

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад
компенсирующего вида №369

Председатель Профкома
Сабурова Н.И.
(подпись) (Ф.И.О.)

«25» мая 2018 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад
компенсирующего вида №369

Заведующий Брезгина А.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 - 2020 г. г.

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад компенсирующего вида №369



Екатеринбург, 2018

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров	4
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	7
Раздел 4. Оплата и нормирование труда	9
Раздел 5. Охрана труда и здоровья	13
Раздел 6. Социальные гарантии	16
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации	17
Раздел 8. Разрешение трудовых споров	20
Раздел 9. Заключительные положения	20
Приложения	21

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 369 (далее – МАДОУ), создания благоприятных условий деятельности МАДОУ, направленных на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы МАДОУ, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками МАДОУ.

1.3. Сторонами Договора являются:

Руководитель МАДОУ в лице заведующего МАДОУ Брезгиной Анастасии Вячеславовны (далее – Работодатель);

Работники МАДОУ, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации – Сабуровой Натальи Ивановны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом Договора являются дополнительные по сравнению с законодательством меры социальной поддержки работников, условия труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения (профессиональной подготовки), гарантии, компенсации и льготы работников. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МАДОУ по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на МАДОУ.

1.5. Стороны обязуются соблюдать условия отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга между Администрацией города Екатеринбурга и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования.

1.6. Действие договора распространяется на всех работников МАДОУ.

1.7. Договор заключен на срок 3 года с 01.01.2018 г. и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Договора.

1.9. Договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования МАДОУ, расторжения трудового договора с руководителем, переизбрания представителя первичной профсоюзной организации, реорганизации и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Договор состоит из основного текста и 11 Приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

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

1.13. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.14. Работодатель обязуется:

1.14.1. Не принимать локальных правовых актов, ухудшающих положение работников.

1.14.2. Не устанавливать в трудовых договорах с работниками условия, ухудшающие их положение по сравнению с законодательством и настоящим Договором.

1.14.3. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.14.4. Направить подписанный сторонами Договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.14.5. Довести текст Договора до всех работников вновь принимаемых работников под подпись.

1.15. Стороны договорились:

1.15.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

1.15.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.

Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

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

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ). Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в МАДОУ (п. 4.1.1. Отраслевого соглашения). В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации МАДОУ. Принимать решения о высвобождении

работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и Договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией МАДОУ или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ). Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.1.13. Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.14. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

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

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности МАДОУ по направлению работодателя.

2.1.20. Признать значимой для деятельности МАДОУ и принимать во внимание при поощрении работников деятельность председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в МАДОУ свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

Не допускать расторжение трудового договора по инициативе Работодателя:

- с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации;
- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным;
- кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, с лицом, являющимся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса)

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы.

2.2.4. В МАДОУ необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Первичная профсоюзная организация МАДОУ осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников МАДОУ в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством и Договором.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

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

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать рабочее время и время отдыха различных категорий педагогических и иных работников МАДОУ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливать в соответствии Статьи 333 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливать не более 36 часов в неделю.

3.1.4. Исходя из условий работы МАДОУ – 10,5 часов, режима пребывания воспитанников МАДОУ, требованиями САНПиН, организации коррекционной и образовательной работы и недельной почасовой нагрузки на педагогических работников в целях реализации образовательных задач, не допущения увеличения образовательной нагрузки на воспитанников, соблюдения трудового законодательства составлять почасовые графики работы педагогическим работникам с суммарным выполнением нагрузки у специалистов из расчёта одной недели, у воспитателей из расчёта двух недель.

3.1.5. Выполнение педагогической работы по должности учитель-логопед, учитель-дефектолог характеризуется наличием уставных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. (ст. 93 ТК РФ).

3.1.8. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.9. Привлекать работников МАДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.10. Привлекать работников МАДОУ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.12. Исходя из условий функционирования МАДОУ – круглогодично, очередной отпуск воспитателей может быть предоставлен полностью, либо частично в летний период и учебный год, но не менее определённого законодательством суммарного количества календарных дней.

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.15. По результатам специальной оценки условий труда, предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда. (По результатам СОУТ 2017 г. данные категории работников не установлены)

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в МАДОУ определяется:

Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом; графиком сменности, составленным работодателем и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ); другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
 - работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
 - работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней (указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям; перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается).

3.2.3. По заявлению работника МАДОУ предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем до 90 дней.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом: - Положение об оплате труда работников МАДОУ (Приложение № 4), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; раздел о выплатах стимулирующего характера (в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

- Положение о комиссии по стимулированию работников МАДОУ (Приложение № 4).
- Положение о материальном стимулировании работников МАДОУ (Приложение № 5).
- Положение о премировании, материальной помощи, доплатах работникам МАДОУ (Приложение № 6).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к Договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников, на основании нормативных правовых актов Администрации города Екатеринбурга с учетом макетов локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Профсоюза, а также других органов исполнительной власти Свердловской области и организаций соответствующих отраслевых профсоюзов.

- 4.1.3.** МАДОУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.
- 4.1.4.** Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.
- 4.1.5.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.
- 4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.
- 4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в МАДОУ в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части не более 40%.
В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.
При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.1.8.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с локальными актами.
- 4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере среднего заработка. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 должностного оклада, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.
В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.
- 4.1.11.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки, оклада (должностного оклада).
- 4.1.12.** Работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Договора и соглашений по вине работодателя, а так же за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.
- 4.1.13.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.
- 4.1.14.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.15. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.1.16. Возникающие вопросы по начислению заработной платы работники должны решать с работодателем на основе расчетного листка.

4.1.17. Работники должны своевременно подавать работодателю документы, подтверждающие их право на льготное налоговое обложение.

4.1.18. Участие работников в мероприятиях организованных профсоюзным комитетом, рассматривать и поощрять в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МАДОУ.

4.1.19. Не ограничивать участие работников не состоящих в профсоюзной организации в мероприятиях организованных профсоюзным комитетом (конкурсах, митингах, конференциях и т.д.).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) (в день заработной платы).

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

4.2.5. Производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.2.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

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

4.2.8. После истечения срока действия квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МАДОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

– в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

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

4.2.10. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности согласно перечню должностей, по которым совпадают должностные обязанности (Приложение № 1 Отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 гг.), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

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

4.2.12. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы стимулирующую выплату за интенсивность и напряженность в размере 20%, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные системой оплаты труда в МАДОУ за первую квалификационную категорию, сроком на два года. Устанавливать данную стимулирующую выплату при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

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

– если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы

– в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.13. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией МАДОУ принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 1,1.

4.2.14. Оплачивать сверхурочную работу (переработка рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиком работ) за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.2.15. Устанавливать конкретные размеры доплат всем работниками, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в соответствии со статьей 147 ТК РФ от 4% и более по результатам проведения аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Стороны Договора рассматривают охрану труда и здоровья работников МАДОУ в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7).

5.2.3. При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальной оценки труда, приобретение СИЗ и смывающих и обезвреживающих средств.

5.2.4. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе. (Приложение № 8)

5.2.5. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2016-2018г.

5.2.6. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.2.7. Инструктаж по охране труда проводить под подпись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую

работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.2.8. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт МАДОУ.

5.2.9. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и, в установленные сроки, предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Приложение № 9 «Перечень специалистов и лабораторных исследований при прохождении медицинских осмотров».

5.2.10. При проведении обязательной вакцинации и прохождении работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок, все расходы по обязательной вакцинации и медицинских осмотров производятся за счет средств работодателя.

5.2.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.2.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, специальной оценке условий труда следующие компенсации:

– дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей при условии их назначении по результатам специальной оценки труда;

– доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 10. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом. Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск – не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени – не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.2.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одеждой, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г., (Приложение № 11 «Перечень профессий и должностей дающих право на получение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты»). Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

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

- 5.2.16.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.
- 5.2.17.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 5.2.19.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 5.2.20.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).
- 5.2.21.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 5.2.22.** Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.
- 5.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**
- 5.3.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников МАДОУ.
- 5.3.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников МАДОУ.
- 5.3.3.** Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.
- 5.3.4.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.
- 5.3.5.** Регулярно заслушивать на заседаниях первичной профсоюзной организации уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.
- 5.3.6.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.
- 5.3.7.** Помогать администрации в подготовке МАДОУ к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке МАДОУ.
- 5.3.8.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».
- 5.4. Работники обязуются:**
- 5.4.1.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- 5.4.2.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- 5.4.3.** Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- 5.4.4.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.
- 5.4.5.** Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Ежегодно совместно проводить и организовывать участие работников в городских первомайских мероприятиях на основании постановления Правительства Свердловской области «О проведении Праздника Весны и Труда в Свердловской области».

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.1.4. Ежемесячно проводить совещание руководителя МАДОУ и председателя первичной профсоюзной организации.

6.1.5. Размещать на сайте МАДОУ страницу первичной профсоюзной организации.

6.1.6. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение физкультурно-оздоровительной работы в МАДОУ.

6.2.2. Устанавливать доплаты работнику МАДОУ, избранному председателем первичной профсоюзной организации, за координацию работы в рамках общественно государственного управления МАДОУ, уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора по созданию безопасных условий труда работников МАДОУ. Размеры и условия установления доплат закрепляются в «Положении об оплате труда».

6.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации МАДОУ в соответствии с действующим законодательством.

6.2.4. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МАДОУ – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

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

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

- 6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.
- 6.3.8.** Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза.

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников МАДОУ – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии МАДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в МАДОУ совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим Договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В МАДОУ устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов.

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Договором, соглашениями,

перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, Договора, других нормативных актов, действующих в МАДОУ.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально - экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

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

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

- 8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
- 8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам МАДОУ и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».
- 8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

- 9.1.** Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 9.2.** Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении Договора на собрании работников МАДОУ.
- 9.3.** Изменения и дополнения в Договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.
- 9.4.** Работодатель за неисполнение Договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.
- 9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение №1
К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369

ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада компенсирующего вида № 369

№ п/п	ФИО педагога	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Акаева О.В.			√			√
2	Борисевич А.С.			√			√
3	Вагина Г.В.	√			√		
4	Закирова И.Л.			√			√
5	Кодолова С.А.			√			√
6	Колосова И.В.			√			√
7	Мезенцева В.А.			√			√
8	Новикова Т.Б.			√			√
9	Рукавишникова О.А.			√			√
10	Сабурова Н.И.			√			√
11	Страхова М.С.			√			√
12	Убалехт Е.В.			√			√
13	Чащина Е.А.			√			√
14	Шалган И.Б.			√			√

***К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369***

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада компенсирующего вида № 369**

1. Общие Положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 369 (далее по тексту – Правила) разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 369 (далее по тексту – МАДОУ).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МАДОУ – детский сад компенсирующего вида №369;

«Администрация» - заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по ВМР; заведующий хозяйством;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила регламентируют:

–порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

–обязанности и ответственности сторон трудового договора;

– режим работы и время отдыха;

– меры поощрения и взыскания и др.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ по согласованию с первичным профсоюзной организацией МАДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Прием и увольнение Работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и МАДОУ заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.3. В соответствии со ст.65 ТК РФ, если иное не установлено другими Федеральными законами РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.5. Прием на работу в соответствии со ст. 68 ТК РФ оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом МАДОУ.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Трудовые книжки хранятся у заведующего МАДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ) об изменении условий труда

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- 1) ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) смены собственника имущества МАДОУ (в отношении заведующего МАДОУ, его заместителей)
- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 6) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

- 7) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 8) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 9) совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- 10) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- 11) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- 12) другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим МАДОУ.

2.15. В день увольнения, заведующий МАДОУ, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности администрации МАДОУ

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (в соответствии со ст.99 ТК РФ), выходные и не рабочие праздничные дни (в соответствии со ст.113 ТК РФ) допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.17. Заведующий МАДОУ:

3.17.1. Непосредственно управляет МАДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение требований СанПиН и охраны труда.

3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифноквалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.17.7. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и

принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МАДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников

Работники МАДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 4.5. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.10. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.11. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

Педагоги МАДОУ обязаны:

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.14. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.15. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

- 4.16. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.17. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (не менее двух раз в год), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).
- 4.18. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 4.19. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию МАДОУ об отсутствующих детях.
- 4.20. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала
- 4.21. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МАДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий.
- 4.22. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» статья 47 ч.5 п.2, статья 48 ч.1 п. 7

5. Основные права работников

Работники МАДОУ имеют право:

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МАДОУ.
- 5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
- 5.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.6. На повышение квалификации.
- 5.7. На материальное поощрение в соответствии с локальными актами МАДОУ.
- 5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МАДОУ.

Рабочее время и его использование

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности. 6.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.3. В соответствии с ТК РФ для работников устанавливается продолжительность рабочего времени, продолжительность обеденного перерыва.

6.4. Недельная нагрузка работников, при условии работы на 1,0 ставки в МАДОУ

№ п/п	Должность	Неделя Час	Перерыв Час*	№ п/п	Должность	Неделя Час	Перерыв мин.
1	Заведующий	40	2,5	18	Воспитатель групп комп. напр.	25	Не предусмотрен, При условии работы менее 8-ми часов
2	Зам. зав. по ВМР	40	2,5				
3	Заведующий хозяйством	40	2,5	19	Педагог - психолог	36	
4	Повар	40	2,5	20	Инструктор по физ. культуре	30	
5	Подсобный раб.	40	2,5	21	Музыкальный руководитель	24	
6	Кладовщик	40	2,5	22	Учитель-логопед	20	
9	Кастелянша	40	2,5	23	Учитель - дефектолог	20	
10	Машинист по стирке белья	40	2,5				
10	Уборщик сл. пом.	40	2,5				
11	Делопроизводитель	40	2,5				
12	Дворник	40	2,5				
13	Рабочий по зданию	40	2,5				
14	Мл. воспитатели	40	2,5				
16	Сторож	40					

*30 мин. в день

6.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 8 часов на 1.0 ставку.

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному сокращается на один час.

6.7. По заявлению работников, согласованию с профсоюзной организацией, в целях осуществления эффективной работы МАДОУ, повышения ответственности воспитателей за жизнь и здоровье детей допускается выполнение работы по графику, с учётом двухнедельной нагрузки на ставку работы.

6.8. Индивидуальный график работы сотрудников устанавливается на начало учебного года, с учётом ТК РФ.

6.9. График работы сотрудников МАДОУ должен быть составлен в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и обеспечить:

- реализацию установленных для соответствующих категорий работников условий труда; - норму продолжительности рабочего времени;
- соблюдение предельной длительности рабочих смен; - равномерное чередование работников по сменам; - учет мнения работника.

График работы:

- утверждается заведующим МАДОУ;
- согласовывается председателем профсоюзного комитета;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под подпись, и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.1. Опоздание на работу без уважительных причин недопустимо.

6.2. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учёт рабочего времени.

6.3. Отсутствие на рабочем месте работника недопустимо без приказа заведующего и письменного заявления работника

6.4. В случае заболевания сотрудник должен, по возможности в тот же день, сообщить об этом заведующему МАДОУ, а по окончании болезни предоставить оформленный надлежащим образом больничный лист.

- 6.5. При уходе из МАДОУ по служебным делам сотрудник обязан заранее согласовать данный вопрос с заведующим, с указанием времени ухода, ориентировочного времени возвращения и координат своего местонахождения.
- 6.6. Ночное время – время с 22 часов до 06 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час.
- 6.7. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.
- 6.8. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.9. Учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником, ведётся заведующим МАДОУ.
- 6.10. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в соответствии с графиком работы.
- 6.11. При составлении графика сменности должно учитываться мнение работника.
- 6.12. В случаях опоздания напарника работник сообщает об этом заведующему или заменяющему его лицу, которые обязаны принять меры.
- 6.13. Работникам МАДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
 - оставлять воспитанников без присмотра;
 - отдавать воспитанников лицам, находящимся в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних.
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц.
- 6.14. Окончание рабочего дня в соответствии графика работы означает, что работник имеет право, начиная с указанного времени, прекратить выполнение должностных обязанностей, если иное не диктуется производственной необходимостью. Воспитатели по окончании работы в 18.00. обязаны уведомить дежурного администратора, в его отсутствии дежурного воспитателя об уходе с работы.
- 6.15. Делопроизводитель МАДОУ организует контроль над явкой работников МАДОУ на работу и уход с работы, ведёт табель учёта использования рабочего времени.
- 6.16. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии (независимо от степени опьянения), в состоянии токсического или наркологического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.
- 6.17. Нетрезвое состояние и отстранение от работы оформляется актом, составляемым после выявления нетрезвого состояния работника, с указанием места, даты и времени обнаружения работника, характерных признаков опьянения, факта отстранения от работы, факта отказа его пойти на медицинское освидетельствование. Акт подписывается составителем и двумя очевидцами случившегося, либо подтверждается медицинским заключением.
- 6.18. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
 - снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам; - вести личные телефонные разговоры.
- 6.19. Рабочее время совместителя, соответствует установленному законом временем по данной должности, с учётом направленности групп МАДОУ.

6.20. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

6.22. Педагогические мероприятия проводятся в режиме работы МАДОУ с 13.30 до 15.00. При этом воспитанники остаются с младшим воспитателем, который несёт за них ответственность. При необходимости сотрудники могут делегировать свои полномочия кому либо из присутствующих, либо выразить своё мнение после ознакомления с рабочими материалами.

6.23. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МАДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего МАДОУ.

6.24. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Организация режима работы МАДОУ

7.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего МАДОУ.

7.3. В МАДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий: - Конференция МАДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- заседание Совета родителей МАДОУ – не реже 2 раз в учебном году, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Общее собрание работников – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет МАДОУ – не менее 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;
- заседания Родительских собраний групп – не реже 2 раз за учебный год и не должны продолжаться более 1-го часа;
- Административное совещание при заведующем - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- заседания творческих и рабочих групп (состав которых утвержден приказом руководителя) – по мере необходимости или в соответствии с установленным приказом заведующего графиком заседаний, не должно превышать более 1-го часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МАДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МАДОУ.

8. Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и, которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- перерыв в течении дня для обогрева – дворнику.
- отпуска.

8.2. Перерывы для отдыха и питания работников (ст. 108 ТК РФ), в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. В связи с особенностями работы МАДОУ (организация образовательного процесса в течение 10,5 часов без перерыва), работникам предоставляется возможность использовать обеденный перерыв парциально. Конкретное время перерыва для отдыха и питания указывается в трудовом договоре работника.

8.3. При пятидневной рабочей неделе работникам МАДОУ предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ) за исключением сторожей.

8.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января Новогодние каникулы;
- 7 января Рождество Христово;
- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и Труда;
- 9 мая День Победы;
- 12 июня День России;
- 4 ноября День народного единства.

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней;

8.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня для педагогических работников (в том числе руководителю, заместителю заведующего по ВМР), остальным работникам - 28 календарных дней.

8.9. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется графиком отпусков, утверждённым приказом заведующей МАДОУ с учётом мнения выборного профгруппорга МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года под подпись работников;

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

- 8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, а неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течение текущего года;
- 8.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);
- 8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ);
- 8.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МАДОУ. В этот период не включаются отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, иные случаи, когда работник фактически не находился на работе;
- 8.16. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия);
- 8.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на работе МАДОУ, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который представляется данный ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 8.18. Отпуск без сохранения заработной платы. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и заведующим МАДОУ и оформляется приказом:
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
 - работающим инвалидам – до 60 дней;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной власти, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной власти, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 дней;
 - работникам, имеющим детей-инвалидов -14 дней;
 - по случаю смерти близкого родственника – до 5 дней;
 - при рождении или усыновлении ребенка – до 5 дней;
 - женщинам, имеющим 1 ребёнка до 14 лет – до 14 дней;
 - женщинам, имеющим 2 и более воспитанников до 14 лет – до 21 дня;
 - по семейным обстоятельствам – до 5 дней;
 - в летний период по согласованию сторон – до 90 дней.
 - в каникулярное время в течение учебного года – до 7 дней.
- 8.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск (оплачиваемые выходные дни):
- учебные отпуска;
 - на основании приказа заведующего МАДОУ отпуск с сохранением средней заработной платы сотрудникам, направленным на педагогические или общественные мероприятия;
 - один оплачиваемый выходной сотрудникам в случае юбилея (50 лет); 55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам; при переезде на новое место жительства, свадьбы сотрудника, родителям

- детей первоклассников – 1 сентября, рождении или усыновлении ребёнка, смерти близкого родственника;
- для педагогических, руководящих (за исключением заведующего хозяйством) работников – 1 день к очередному отпуску, при условии работы в МАДОУ в течение года без больничных листов и дополнительных отпусков;
 - для всех остальных работников – 3 дня к очередному отпуску, при условии работы в МАДОУ в течение года без больничных листов и дополнительных отпусков;
 - оплачиваемые выходные дни родителя ребёнка – инвалида, в соответствии с ТК РФ.

Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются на основании подтверждающих документов.

8.20. Педагогические работники МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

9. Оплата труда.

9.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда за выполнение работником должностных обязанностей, рассчитанный исходя из отработанного работником времени за календарный месяц.

9.3. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369» (далее Положение), разработанного на основании Постановления главы г. Екатеринбурга от 1 ноября 2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Екатеринбург" и других законодательных актов, регламентирующих оплату труда работников бюджетной сферы.

9.4. Должностные оклады работников МАДОУ устанавливаются Положением.

9.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369» заведующим МАДОУ на основании решения комиссии по распределению Стимулирующего фонда, с учётом мнения профсоюзной группы и в пределах имеющихся средств на оплату труда.

9.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладам устанавливаются заведующим МАДОУ на основании «Положения об установлении персонального повышающего коэффициента (ППК) работникам МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369»

9.7. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг обязанностей работников, осуществляется за дополнительную плату, порядок и размеры которой регулируются МАДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.8. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночью, в выходные и праздничные дни), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ и по заключению специальной оценки условий труда.

9.9. Повышение заработной платы сотрудников, за счёт увеличения выплат стимулирующего характера производится исключительно в зависимости от роста профессионализма, увеличения объёма и улучшения качества выполняемых работ и при соответствующих финансовых возможностях.

Обязательными условиями повышения заработной платы являются:

- отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и нарушений трудовой и исполнительской дисциплины;
- добросовестное, точное, инициативное выполнение должностных обязанностей;
- результативность;
- систематическая работа по повышению своей квалификации.

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

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

9.11. Заработная плата выплачивается работнику переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.12 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

9.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.16 Работодатель выплачивает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения Работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется Работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

9.17 Сотрудникам, которым не предоставлен сокращённый предпраздничный день, в связи с режимом работы МАДОУ, производится оплата этого времени в двойном размере.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, «Положения о системе оплаты труда работников МАДОУ – детского сада компенсирующего вида № 369», «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ – детского компенсирующего вида № 369», «Положения о премировании и материальной помощи работников МАДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценными подарками;
- 4) награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МАДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

10.2. За особые заслуги работники МАДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение работников МАДОУ.

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (ст.192,193 ТК РФ).

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

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

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

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.6. 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).

11.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы

применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству работников МАДОУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.10. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ применяются вышестоящим органом Департаментом образования.

12. Заключительные положения

12.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

12.3. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для Работников месте.

12.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.

12.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

*К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369*

**Положение
об оплате труда работников МАДОУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад компенсирующего вида № 369 (далее – Положение), является приложением к Коллективному договору МАДОУ – детского сада компенсирующего вида № 369 (далее МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии: Постановления Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» и другими законодательными актами регуливающими оплату труда работников муниципальных учреждений».

1.3. Положение применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ, учредителем которого является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, и реализующего программы дошкольного образования.

1.4. Система оплаты труда, регулируемая данным Положением, сформирована на основании следующих принципах:

- верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права на всей территории Российской Федерации;

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников МАДОУ по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- установление в МАДОУ системы оплаты труда соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности МАДОУ;

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников МАДОУ;

- предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.5. Положение предусматривает:

- условия оплаты труда, которые свойственны только работникам МАДОУ;

- установление по всем имеющимся в штате МАДОУ должностям работников фиксированных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп).

- минимальные оклады (должностные оклады) предусмотренные Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», предусмотрены в качестве ориентиров для установления МАДОУ конкретных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников МАДОУ;

- закрепление в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) его конкретной трудовой функции, условий оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц;

- формирование единого штатного расписания в МАДОУ независимо от фактического адреса здания МАДОУ;

- наличие критериев и показателей для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МАДОУ в целом;

- создание комиссии по распределению стимулирующего фонда с участием представительного органа работников с целью организации демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера;

- внесение изменений в трудовые договоры с работниками (заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам) в случаях изменения условий и размеров оплаты труда, в том числе при переходе на новые системы оплаты труда, при установлении и изменении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных работникам за исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.6. Заработная плата работников МАДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии со штатным расписанием МАДОУ, приказом руководителя об утверждении штатного расписания МАДОУ и установления заработной платы работников, которые разрабатываются на основе настоящего Положения. Заработная плата работников МАДОУ не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.8. Фиксированный размер оклада, размер районного коэффициента и порядок его применения для расчёта заработной платы, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

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

1.9. Фонд оплаты труда МАДОУ утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

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

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда МАДОУ должен составлять не более 40 процентов.

1.9. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем МАДОУ в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

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

1.10. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ, должны соответствовать уставным целям МАДОУ, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н, и Тарифно-квалификационным характеристикам по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 N 31.

1.11. Средняя заработная плата педагогических работников МАДОУ не должна быть ниже средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

1.12. В МАДОУ не допускается снижение уровня заработной платы работников, достигнутого в предшествующем году и определяемого на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики.

1.13. В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности педагогической профессии, выполнения в 2017 году целевых значений показателя средней заработной платы педагогических работников образовательных учреждений совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников рекомендуется осуществляться перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы составляли не ниже 70 процентов.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ.

2.1. При определении размера оплаты труда работников МАДОУ учитываются следующие условия:

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

2.2. Заработная плата работников МАДОУ предельными размерами не ограничивается.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

- в случае присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- в случае присвоения почетного звания - со дня присвоения почетного звания (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- в случае присуждения ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- в случае присуждения ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при представлении диплома государственного образца доктора наук).
- в случае издания законодательных актов РФ, правительства Свердловской области, Главы Администрации г. Екатеринбурга.

2.4. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.5. Руководитель МАДОУ:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно составляет, и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание других работников учреждения; - несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ.

2.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ педагогическими работниками, определяется руководителем МАДОУ в соответствии с Коллективным договором, регламентирующим деятельность МАДОУ, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МАДОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, если педагогические работники, для которых МАДОУ является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.8. Оплата труда работников МАДОУ включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 8 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 9 настоящего Положения.

2.10. МАДОУ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", и не менее минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

2.12. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.13. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ определяется путем умножения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий повышающий коэффициент.

2.14. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

2.15. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.

2.16. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда МАДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.17. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в «Положении об установлении персонального повышающего коэффициента работникам МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369»

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

2.18. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.19. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.20. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.21. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с настоящим Положением локальным актом МАДОУ, принятым заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Размеры должностных окладов работников МАДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.2. К учебно-вспомогательному персоналу относятся работники, занимающие должность младшего воспитателя.

3.3. Минимальный размер должностного оклада младшего воспитателя за выполнение нормы рабочего времени:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Первый	младший воспитатель	5000,00

3.4. Младшим воспитателям устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

3.5. Локальным актом МАДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы учебно-вспомогательного персонала МАДОУ. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному

работнику принимается руководителем МАДОУ персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем МАДОУ.

3.6. С учетом условий и результатов труда младших воспитателей устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Оплата труда педагогических работников МАДОУ осуществляется с учетом показателей и критериев оценки эффективности их деятельности, зафиксированных в локальных актах, утвержденных заведующим МАДОУ.

Перечень показателей разрабатывается на основе типового перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждений разработанного учредителем.

4.2. К педагогическим работникам МАДОУ относятся работники, занимающие следующие должности:

- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель;
- педагог-психолог; - учитель-логопед; - учитель – дефектолог.

(Далее педагоги МАДОУ)

4.3. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогов МАДОУ за выполнение нормы рабочего времени:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.
Первый	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель,	6975,00
Третий	Воспитатель, педагог-психолог,	7570,00
Четвертый	учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	7820,00

4.4. Педагогам МАДОУ устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

4.5. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогам МАДОУ, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 1,25;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию, - 1,2;

4.6. Педагогам МАДОУ, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова "заслуженный", - в размере 1,2;
- работникам, имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова "народный", - в размере 1,5.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных званий производится при условии, что ученая степень, почетное звание соответствуют профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

4.7. Локальным актом МАДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы педагогов МАДОУ. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАДОУ персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

В персональный повышающий коэффициент включается:

- выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – 1,2 сроком на два года;

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

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования;
- в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска; если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы;
- в течение 6 месяцев после увольнения в запас; работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – 1,1.

4.8. С учетом условий и результатов труда педагогам МАДОУ устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

4.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: работа методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

5.1. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

5.2. К служащим МАДОУ относятся работники, занимающие следующие должности:

- Делопроизводитель;
- Инженер по охране труда и техники безопасности.

(далее служащие МАДОУ)

5.3. Минимальные размеры должностных окладов служащих МАДОУ за выполнение нормы рабочего времени:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	Первый	Делопроизводитель,	3080,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	Первый	Специалист по охране труда и технике безопасности.	5130,00

5.4. Локальным актом МАДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

служащих МАДОУ. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику

принимается руководителем МАДОУ персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.6. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

6.1 Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих.

6.2. К работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих относятся работники, занимающие следующие должности:

- Повар;
- Подсобный рабочий;
- Кладовщик;
- Уборщик служебных помещений;
- Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды; - Кастелянша;
- Сторож;
- Рабочий по обслуживанию здания;
- Дворник.

(далее рабочие МАДОУ)

6.4. Минимальные размеры должностных окладов работников осуществляющих выполнение работ по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих МАДОУ за выполнение нормы рабочего времени устанавливаются в следующих размерах:

Наименование квалификационного уровня / должность	Минимальный размер должностного оклада, руб.
<u>1 квалификационный уровень</u> грузчик, кастелянша, подсобный рабочий, сторож, вахтёр, уборщик служебных помещений, дворник.	2920,00
кладовщик, машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды;	3230,00
<u>2 квалификационный уровень</u> рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;	3580,00
- повар.	36920,20

6.5. Локальным актом МАДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы рабочих МАДОУ. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАДОУ персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,5.

6.6. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ и его заместителя устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

7.2. К руководителю МАДОУ и его заместителю относятся работники, занимающие следующие должности:

- Заведующий МАДОУ;
- Заместитель заведующего по ВМР;
- Заведующий хозяйством

(Далее администрация МАДОУ)

7.3. Оплата труда администрации МАДОУ включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.5. Учредитель разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы заведующего МАДОУ и средней заработной платы работников МАДОУ исходя из особенностей типа и вида МАДОУ в пределах кратности от 1 до 4.

В трудовой договор с руководителем МАДОУ включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников МАДОУ.

7.6. Условия оплаты труда заместителей руководителя определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами МАДОУ.

7.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих функции и полномочия учредителя МАДОУ, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Информация о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, МАДОУ может по решению государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих функции и полномочия учредителя МАДОУ, может также размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах указанных учреждений.

В составе размещаемой на официальных сайтах информации, руководителя, его заместителей, МАДОУ запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации указанных лиц, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя, устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, если иное не

предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Членам администрации МАДОУ, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- имеющим ученую, степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова "заслуженный", - в размере 1,2;
- имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова "народный", - в размере 1,5.

7.8. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителя, устанавливается работодателем на 10 - 70 процентов ниже оклада (должностного оклада) заведующего.

Конкретный размер должностного оклада заместителей руководителя устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ, принятым руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячная заработная плата работников МАДОУ устанавливается в кратности от 1 до 4»

7.9. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

7.10. С целью поощрения руководителя МАДОУ за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу МАДОУ осуществляется единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в следующих случаях:

- при награждении нагрудными знаками муниципального образования «город Екатеринбург», органов государственной власти; при награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург» и Свердловской области; в связи с празднованием дня учителя, дня воспитателя и всех дошкольных работников; при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости; за организацию приносящей доход деятельности; за призовые места, занятые МАДОУ в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях; за включение МАДОУ в рейтинги лучших образовательных организаций Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Стимулирование заведующего МАДОУ осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей МАДОУ, утвержденным работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат. Премирование заведующего МАДОУ может осуществляться в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ на оплату труда. В пределах фонда оплаты труда МАДОУ заведующему может быть оказана материальная помощь, на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАДОУ, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ или (и) коллективным договором, соглашением.

7.11. Стимулирующие выплаты заведующему МАДОУ производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности МАДОУ в соответствии с критериями оценки эффективности работы МАДОУ и его заведующего, установленными распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, а также с учетом особенностей типа и вида учреждения.

7.12. Для заместителей руководителя выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 9 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя принимается заведующим МАДОУ.

7.13. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются заведующим МАДОУ в соответствии с главой 8 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

8. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАДОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

8.3. Для работников МАДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

8.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

8.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

8.6. Всем работникам МАДОУ, в том числе руководителю, выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

8.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.9. Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.10. В МАДОУ воспитателям (второй смены) и сторожам, при невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, сторожам работа в каникулярное время в соответствии с национальным графиком страны переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного размера. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

8.11. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.13. Работникам МАДОУ (кроме руководителя и его заместителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

- 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;
- 20 процентов - воспитателям, младшим воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду, учителю - дефектологу педагогическому психологу за работу в группах компенсирующей направленности;
- 30 процентов - работникам МАДОУ, которым установлены оклады в размере, равном или менее 3340 рублей;
- 500 рублей - работникам, за исключением руководителей, педагогических работников, младших воспитателей, поваров, подсобного рабочего: - 3500 рублей - поварам, подсобному рабочему МАДОУ.

8.14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются заведующим МАДОУ в соответствии с данным Положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.15. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

9. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

9.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

9.2. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются: - успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются «Положением о материальном стимулировании работников МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

9.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются «Положением о материальном стимулировании работников МАДОУ» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАДОУ на оплату труда работников.

9.4. Размер выплат стимулирующего характера, в целях сохранения равных прав работников на оплату труда, определяется в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МАДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

9.5. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; - премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты молодым специалистам;
- и иные выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

9.6. Работникам, отработавшим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

9.7. В целях социальной защищенности работников МАДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя МАДОУ применяется единовременное премирование работников МАДОУ в пределах финансовых средств на оплату труда в следующих случаях:

- при награждении нагрудными знаками муниципального образования "город Екатеринбург", органов государственной власти;
- при награждении государственными наградами и наградами муниципального образования "город Екатеринбург" и Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников дошкольного работника;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 70 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются «Положением о премировании работников МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369», принятым руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

9.8. Работодатели вправе оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи локальным актом МАДОУ, принятым заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда заведующий МАДОУ несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств заведующий МАДОУ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАДОУ услуг, МАДОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение №4
К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по стимулированию работников МАДОУ.

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад компенсирующего вида № 369 (далее – МАДОУ).
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МАДОУ.
- 1.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

- 2.2. Комиссия состоит из 5 человек. В состав экспертной комиссии входят представитель администрации, профсоюзного комитета, три члена коллектива МАДОУ (из педагогического персонала и МОП).
- 2.3. Комиссия избирается сроком на 1 год и утверждается приказом заведующего.
- 2.4. Члены комиссии избирают председателя и секретаря.
- 2.5. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 2.6. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом заведующего; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов комиссия составляет оценочный лист и утверждает на своем заседании (оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде).

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. Регламент работы комиссии:

5-8 число месяца – прием оценочных листов

9-13 число месяца – рассмотрение результатов самооценки

13-14 число месяца – заседание комиссии, подведение итогов, ознакомление работников с выводами комиссии.

15-18 число месяца рассмотрение апелляций работников

19 число месяца передача заключительного акта заведующему МАДОУ для издания приказа о материальном стимулировании работников.

Отчетные периоды

	Отчетный период	Дата приема оценочного листа
1	01-31 декабря	9-10 января
2	01-31 января	5-8 февраля
3	01-29 февраля	5-8 марта
4	01-31 марта	5-8 апреля
5	01-30 апреля	5-8 мая
6	01-31 мая	5-8 июня
7	01-30 июня	5-8 июля
8	01-31 июля	5-8 августа
9	01-31 августа	5-8 сентября
10	01-30 сентября	5-8 октября
11	01-31 октября	5-8 ноября
12	01-30 ноября	5-8 декабря

3.7. Утвержденный комиссией акт оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии.

АКТ

Комиссии по распределению стимулирующего фонда

1. МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369

2. Отчетный период _____

3. Дата заседания комиссии _____

№ пп	ФИО работника	Номера показателей	Подпись работника	Дата ознакомления

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение №5
К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников МАДОУ

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников МАДОУ (Далее Положение) разработано в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369», Уставом МАДОУ, Коллективным договором МАДОУ.

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

1.3. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются: - успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1.4. Показатели оценки эффективности труда устанавливаются данным Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников МАДОУ.

1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ, а так же средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАДОУ на оплату труда работников.

1.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу и (или) в абсолютном размере с учетом, установленных в МАДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1.7. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- Премияльные выплаты по итогам работы.

1.8. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

1.9. Работникам, отработавшим неполное рабочее время, по ряду позиций, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени. Данные позиции устанавливаются согласно данному Положению.

1.10. Условиями для назначения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ являются:

- отсутствие случаев травматизма детей, ответственность за жизнь и здоровье которых возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие жалоб родителей (в письменной форме);
- отсутствие конфликтных ситуации между сотрудниками;

– отсутствие замечаний по результатам контроля.

- 1.10. Работники, выполняющие свои должностные обязанности на условиях совместительства (как внешнего, так и внутреннего), стимулирующие выплаты получают на тех же основаниях, что и Работники, выполняющие свои должностные обязанности по основному месту работы.
- 1.11. Стимулирующие выплаты осуществляется по итогам каждого месяца.
- 1.12. Установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, при условии коллективного участия работников, увеличиваются на 10% (на каждого участника) и распределяются на всех участников.
- 1.13. Выплаты за участие в мероприятиях различного уровня увеличиваются на 20% от начального (районного уровня)
- 1.14. Выплаты за призовые места составляют 15% и победу 30% от суммы выплат за участие в мероприятиях.
- 1.15. Педагогам устанавливается коэффициент напряженности на начало календарного года, исходя из следующих показателей: минимального должностного оклада, продолжительности рабочего времени на 1 ставку, продолжительности отпуска, количества воспитанников (с учетом работы на одно и два здания), количества рабочего времени проводимого с воспитанниками, количества направлений непосредственно образовательной деятельности.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

- 2.1. Стимулирующие выплаты производятся на основании Приказа заведующего.
- 2.2. Приказ заведующего издаётся на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда, обеспечивающей демократический, государственно общественный характер управления. Комиссия действует на основании «Положения о работе стимулирующей комиссии МАДОУ».
- 2.3. Протокол комиссии подписывает Председатель профсоюзного комитета и секретарь комиссии.

3. Условия расчёта стимулирующих выплат:

- 3.1. В целях социальной защищённости работников, работники МАДОУ разделены на пять групп, в соответствии с основными направлениями выполнения должностных обязанностей:

Группа	Условное обозначение	Перечень входящих должностей
Группа 1	Администрация МАДОУ	Заместитель заведующего по ВМР
		Заведующий хозяйством
		Делопроизводитель
Группа 2	Педагоги	Воспитатели, музыкальный руководитель, учитель – логопед, учителя – дефектологи, педагог – психолог, инструктор по физической культуре
Группа 3	Младшие воспитатели	Младшие воспитатели
Группа 4	Младший обслуживающий персонал (МОП)	Повара, подсобный рабочий, кладовщик, машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по обслуживанию здания, сторож .

4. Критерии и условия их оценки для исчисления баллов для выплат стимулирующего характера. Группа № 1

Интенсивность и высокие результаты			
№	Критерий	Условие начисления	% (оклада)
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.			
1.1	Выполнение Муниципального задания	Оказание услуг соответствующего качества и объёма	10
1.2	Информационное обеспечение МАДОУ	Наличие актуальной, полной и общедоступной информации на официальном сайте МАДОУ, электронной	10
		отчетности в сети интернет.	
1.3	Наличие доступной образовательной среды для обучения детей с ОВЗ	Создание и развитие условий для получения образования детьми с ОВЗ	5
1.4	Реализация мероприятий по сохранению и развитию профессиональных кадров	-Участие и результаты педагогов в профессиональных конкурсах, -Представление результатов работы на методических творческих, спортивных мероприятиях разного уровня (от районного и выше) - Подтверждение квалификационной категории, установление соответствия занимаемой должности - Повышение квалификационной категории.	10
1.5	Реализация программ, направленных на работу с воспитанниками	Участие и результаты участия воспитанников	10
1.6	За расширение зоны обслуживания	Связанных с основной деятельностью МАДОУ, не входящих в должностные обязанности.	10
Качество выполняемых работ			
1.7	Соответствие деятельности МАДОУ требованиям законодательства	-Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, в том числе работников МАДОУ - Отсутствие нарушений сдачи отчетности - отсутствие предписаний надзорных органов	10
1.8	Создание условий для охраны здоровья воспитанников	- Отсутствие травматизма воспитанников	10

1.9.	Качество финансово-хозяйственной деятельности	-Отсутствие замечаний по финансово-хозяйственной деятельности.	10
Выплаты за стаж непрерывной работы в МАДОУ			
1.10	До 3х лет		500,00 руб.
	До 5 лет		750,00 руб.
	До 10 лет		1000,00 руб.
	Свыше 10 лет		1500,00 руб.
Премияльные выплаты по итогам работы в соответствии с Положение о премировании, материальной помощи, доплатах работникам МАДОУ			

Группа 2

Интенсивность и высокие результаты			
№	Критерий	Условие начисления	Сумма
2.1.	Проведение и активное участие различного уровня (район, город, область, федерация)	Инициативность, самостоятельность, Представление аналитических материалов, планов, результатов.	до 3000 руб.
2.2.	За организацию участия воспитанников в мероприятиях различного уровня (район, город, федерация)	Реализация дополнительных проектов, результаты воспитанников, самостоятельность, инициативность. Представление аналитической записки, документа подтверждающего участие, результаты.,	до 4000 руб.
2.3.	За проведение и участие в мероприятиях различного уровня (ДОУ, группа)	Представление плана, мониторинга, аналитических мероприятий, перечня мероприятий и объёма выполненной работы	до 3000,00 руб.
2.4.	За применение инновационных технологий, нетрадиционных методов работы	Аналитическая справка об описании и эффективности в реализации образовательной программы МАДОУ используемой технологии, метода работы, перечень мероприятий с использованием технологий, инновационных методов в работе.	до 3000,00 руб.

2.5.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями Консультирование родителей	План мероприятия, аналитическая справка об исполнении, консультирование родителей – аналитическая справка.	до 3000,00 руб.
2.6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры.	Разработка наглядных, дидактических материалов, развитие элементов развивающей предметно-пространственной среды. Перечень, фото отчёт, целостность представленных материалов, эстетичность,	до 3000,00 руб.
2.7.	Делопроизводство группы	Качественное, своевременное оформление документации, отчетности.	до 2 500,00 руб.
2.8.	За работу с детьми с 3-4 лет. (Сентябрь-декабрь)	Организация работы по адаптации воспитанников и организации работы с родителями. План работы.	до 4000,00 руб.
2.9.	Организация оздоровительной работы (Детодни)	По результатам табеля посещаемости.	5 (дето-день)
2.10	За расширение зоны обслуживания	Участие в работе творческих групп, разработке ООП АОП, выполнение работ связанных с основной деятельностью МАДОУ, не входящих в должностные обязанности. Перечень.	до 3000,00 руб.
2.11.	Печатные материалы.	Представление печатных материалов на сайте МАДОУ, журналах, методических пособиях, педагогических сборников и т.д.	до 3000,00
2.12	Реализация одного из направлений работы ООП .	По выбору педагога, согласования с педагогическим Советом Педагогов условия разработки, представления и реализации мероприятий.	4000,00 руб.
2.13	Осуществление направления работы МАДОУ.	При условии выполнения должностной инструкции ответственного лица.	1500,00 руб.
Качество выполняемых работ			
2.12	Общественная удовлетворённость	Отсутствие письменных жалоб от всех участников образовательного процесса	500
2.13	Качественное и безопасное содержание рабочего места	Эстетичность, чистота, актуальность оформления (тематика). За каждое рабочее место (Групповой комнаты, кабинета, прогулочного участка) Результаты контроля.	1000

Группа № 4

Интенсивность и высокие результаты			
№	Критерий	Условие начисления	%
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.			
4.1	Выполнение заявок	Оперативность выполнения работ по устранению аварийных или внештатных ситуаций.	10
4.2	Расширение зоны обслуживания	Выполнение работ, связанных с выполнением работ не входящих в должностную инструкцию, с целью повышения уровня пребывания воспитанников в МАДОУ.	до 15
Качество выполняемых работ			
4.3	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение распоряжений, приказов и т.д. Администрации МАДОУ	10
4.4	Качество выполнения должностных функций.	Отсутствие замечаний администрации МАДОУ, проверяющих лиц.	10
Выплаты за стаж непрерывной работы в МАДОУ			
4.5	До 3х лет		до 500,00
	До 5 лет		до 750,00
	До 10 лет		до 1000,00
	Свыше 10 лет		до 1500,00
Премияльные выплаты по итогам работы в соответствии с Положением о премировании, материальной помощи, доплатах работникам МАДОУ			

5. Заключительные положения.

5.1. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств Заведующий МАДОУ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Руководитель имеет право отменять или уменьшать размер выплат при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, нарушении организации питания, нарушении инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, ОТ, ПБ, а также на основании письменного аргументированного документа (служебная записка, обоснованная жалоба), предоставленного: заместителем руководителя по ВМР, заведующим хозяйством, родителями, сотрудниками, в том числе медицинской сестры, контролирующими определенным вид работы.

5.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению руководителя и общим собранием трудового коллектива МАДОУ.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ – детского сада
компенсирующего вида № 369

МАДОУ – детский сад компенсирующего
вида № 369

Председатель _____ Н.И.Сабурова Заведующий _____ А.В. Брезгина

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом
МАДОУ – детского сада компенсирующего вида № 369 на 2018 г.**

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
						всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организационные мероприятия									
1	Обучение и проверка знаний по ОТ	2	3000-00	В течение года	Шалган	30	29		
2	Обучение и проверка знаний по ОТ воспитанников МАДОУ	6 групп	0-00	Ежемесячно	Воспитатели	нет	нет		
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	2	0-00	По плану	Шалган	30	29		
4	Организация уголка ОТ в МАДОУ	1	5 000	В течение года	Шалган, Сабурова	30	29		
5	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ по профессиям, по видам работ.	нет	1000-00	В течение года	Попова	30	29		
6	Обеспечение журналами регистрации инструктажа	5	1000	По плану	Попова	30	29		
Технические мероприятия									
7	Производственный контроль	нет	45 000	В течение года	Александрова	30	29		
8	Восстановление ограждения		500 000	В течение года	Александрова	30	29		
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
9	Проведение предварительных медицинских	30 чел.	36 000	По плану	Брезгина	30	29		

	осмотров								
10	Проведение вакцинации	30 чел	20 000	В течение года	Брезгина	30	29		
11	Оснащение аптек необходимыми медикаментами	В соответствии приказа	10 000	Декабрь	Александрова	30	29		
12	Создание условий работникам проходящим лечение в санаториях.		0-00	В течение года	Брезгина	3	3		
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
13	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	нет	25 000	В течение года	Александрова	30	29		
14	Приобретение защитных средств (крема)	нет	6000	Ноябрь	Александрова	30	29		
Мероприятия по пожарной безопасности									
15	Обеспечение проверки работы пожарной сигнализации	12	24000	В течении года	Александрова, Попова	30	29		
16	Приобретение огнетушителей	10	30000	В течении года	Брезгина	30	29		

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ – детского сада компенсирующего
вида № 369

МАДОУ – детский сад компенсирующего
вида № 369

Председатель _____ Н.И.Сабурова Заведующий _____ А.В. Брезгина

Приложение №8
К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее «Положение») разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 369 (далее МАДОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.218 Трудового Кодекса РФ и «Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.06.2014 г. № 412н.

Настоящее Положение регламентирует организацию совместных действий работодателя, работников, профсоюзного комитета МАДОУ по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, травматизма воспитанников, сохранению здоровья работников и воспитанников в МАДОУ.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе (каждая из сторон имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации МАДОУ, профсоюзного комитета, представителей трудового коллектива и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации МАДОУ и работников в области охраны труда в МАДОУ, утверждается приказом МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.3. Состав комитета утверждается приказом.

1.4. Выдвижение в комитет представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации МАДОУ назначаются приказом по МАДОУ.

1.5. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее «Комиссия»).

1.6. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал.

1.7. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя не реже, чем 1 раз в 3 года.

1.8. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а так же с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами МАДОУ.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий МАДОУ, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников и детей.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда в МАДОУ.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в МАДОУ и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в МАДОУ.

2.4. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда.

2.5. Информирование работников МАДОУ о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений руководителя, работников, профсоюза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников и воспитанников в МАДОУ;

3.2. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МАДОУ, рассмотрение их результатов в МАДОУ;

3.3. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья воспитанников во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности;

3.4. Изучение причин детского, производственного травматизма;

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

3.6. Оказание содействия руководителю МАДОУ в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, организации обучения и проверки знаний и требований охраны труда в МАДОУ;

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в МАДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда;

3.8. Информирование работников МАДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда в МАДОУ, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и травматизма детей.

3.9. Доведение до сведения работников о результатах Специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах;

3.10. Информирование работников МАДОУ о действующих нормах по обеспечению СИЗ, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.11. Содействие в организации проведения предварительных и периодических медосмотров, своевременном проведении медосмотров воспитанников;

3.12. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МАДОУ, обязательного социального страхования, а так же осуществление контроля за расходованием средств МАДОУ, направленных на мероприятия по охране труда;

3.13. Подготовка и представление руководителю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников и детей;

3.14. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним руководителю МАДОУ.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права.

4.1. Получать информацию от руководителя МАДОУ о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя МАДОУ по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководителю МАДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

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

Первичная профсоюзная организация
 Профсоюза работников народного
 образования и науки РФ
 МАДОУ – детского сада компенсирующего
 вида № 369

МАДОУ – детский сад компенсирующего
 вида № 369

Председатель _____ Н.И.Сабурова Заведующий _____ А.В. Брезгина

Приложение № 9
К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369

Перечень специалистов и лабораторных исследований при прохождении медицинских осмотров и кратность гигиенического обучения в зависимости от должности

Установлен в соответствии приказа от 12 апреля 2011 г. № 302н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (в ред. приказа Минздрава России от 15.05.2013 № 296н)

Мероприятия	Срок	Должности
Дерматовенеролог	При поступлении на работу Один раз в год	Все сотрудники в соответствии со штатным расписанием
Отоларинголог		
Стоматолог		
Терапевт		
Психиатр		
Нарколог		
Инфекционист	Проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.	
Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) лёгких.	При поступлении на работу Один раз в год	Все сотрудники в соответствии со штатным расписанием
Исследование крови на сифилис		
Мазки на гонорею		
Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций	При поступлении на работу По эпидпоказателям	Все сотрудники в соответствии со штатным расписанием
Серологическое обследование на брюшной тиф		

Исследования на гельминтозы	При поступлении на работу Один раз в год По эпидпоказателям	
Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка	При поступлении на работу По эпидпоказателям	Повара Подсобный рабочий Кладовщик
Клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ)	При поступлении на работу Один раз в год	Все сотрудники в соответствии со штатным расписанием
Клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка)		
Электрокардиография		
Биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина		
Маммография или УЗИ молочных желез	При поступлении на работу 1 раз в два года	Женщины старше 40 лет
Акушер-гинеколог Проведение бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки)	При поступлении на работу Один раз в год	Женщины
Санитарный минимум	При поступлении на работу	Все сотрудники в соответствии со штатным расписанием
	Один раз в год	Повара Подсобный рабочий Кладовщик Младшие воспитатели
	Один раз в два года	Все сотрудники в соответствии со штатным расписанием (за исключением указанных выше)

Дополнительные медицинские осмотры и направления регулируются по эпидпоказателям и результатам ПМО.

2. **Перечень вакцинации сотрудников на основании постановления правительства РФ и указов Минздрава.**

№	Вакцинация	Категории граждан, подлежащих профилактическим прививкам по эпидемическим показаниям, и порядок их проведения
1	Против клещевого вирусного энцефалита	Население, проживающее на энзоотичных по клещевому вирусному энцефалиту территориях, а также прибывшие на эти территории лица
2	Против вирусного гепатита А	Лица, подверженные профессиональному риску заражения работники сферы обслуживания населения, занятые организациях общественного питания.
3	Против шигеллез	Работники занятые в сфере общественного питания: повар, подсобный рабочий, кладовщик, воспитатель, младший воспитатель, заведующий, заместитель заведующего по ВМП, лицо ответственное за контролем организации питания в МАДОУ.
4	Против кори	Лица не привитые и не имеющие сведений о профилактических прививках против кори, однократно привитые без ограничения возраста
5.	Против краснухи	Лица не привитые до 25 лет и не имеющие сведений о профилактических прививках против кори, однократно привитые без ограничения возраста
6.	Против гепатита В	Лица не болевшие, не привитые и не имеющие сведений о профилактических прививках против гепатита В
7.	Против дифтерии	Лица не болевшие, не привитые и не имеющие сведений о профилактических прививках против дифтерии
Вакцинация по эпидемическим показаниям		

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ – детского сада компенсирующего
вида № 369

МАДОУ – детский сад компенсирующего
вида № 369

Председатель _____ Н.И.Сабурова

Заведующий _____ А.В. Брезгина

Приложение № 10
К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369

**Перечень профессий и должностей на работах
с вредными условиями труда, дающих право на доплату к окладу**
доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню
профессий и должностей согласно

Профессия, должность	Процент от оклада
Повар	4
Подсобный рабочий	4

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ – детского сада компенсирующего
вида № 369

МАДОУ – детский сад компенсирующего
вида № 369

Председатель _____ Н.И.Сабурова

Заведующий _____ А.В. Брезгина

Приложение № 11
К Коллективному договору
МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369

**Перечень профессий и должностей дающих право на получение
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты**

(Разработаны на основе Приказа Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/п	Пункт типовых норм	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4	5
1	23	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт
			Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года
2	32	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3	48	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
3	49	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Головной убор (косынка/колпак)	1 шт
4	60	Кухонный рабочий (подсобный рабочий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Головной убор (колпак/косынка)	1 шт
5	115	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	2 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
6	122	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	7 шт.

			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Головной убор (косынка/колпак)	3 шт.
7	135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой ИЛИ	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8	163	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9	171	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
10	19.8. СанПиН 2.4.1.304 9-13	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	2 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
			Фартук х/б	1
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Головной убор (косынка/колпак)	1 шт.
11	19.6. СанПиН 2.4.1.304 9-13	Воспитатель	Халат	1 шт.

Нормы бесплатной выдачи работникам МАДОУ сmyвающих и (или) обезвреживающих средств

(Разработаны на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами")

№ п/п	Пункт Типовых норм	Виды сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование профессий, должностей	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
I. Защитные средства					
1	2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья	100 мл
2	3	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при t выше 0гр. С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Дворник	200 мл.
II. Очищающие средства					
3	7	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	Младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья, дворник, повар, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства					
4	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	Младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья	100 мл

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Брезгина Анастасия Вячеславовна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022