

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Осуществлено в соответствии с требованиями
Действующего законодательства Российской Федерации
Администрация Волгодонского района

№ 11 от 11.01.10 20 10 г.

инвентарный номер 11/11/1
номер в журнале регистрации 11/1

Отметка о регистрации



Коллективный Договор

муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 357
Краснооктябрьского района г. Волгограда

Утвержден общим
собранием работников
«11» января 2010 г.

Заведующая

(подпись)

Спирина Полина Николаевна

(Ф.И.О. полностью)

Председатель первичной
профессиональной организации

(подпись)

Носачева Наталья Викторовна

(Ф.И.О. полностью)

«11» января 2010 г.

М. П.

«11» января 2010 г.

М. П.

09-01.24

СОДЕРЖАНИЕ.

1. Общие положения	стр. 3
2. Трудовой договор	3
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5
5. Рабочее время и время отдыха	5
6. Оплата и нормирование труда	7
7. Гарантии и компенсации	9
8. Охрана труда и здоровья	9
9. Гарантии профсоюзной деятельности	10
10. Обязательства первичной профсоюзной организации	11
11. Заключительные положения	12
12. Приложения:	
№1 Правила внутреннего трудового распорядка.	14
№2 Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения №357	18
Краснооктябрьского района г. Волгограда	
№3 Соглашение по охране труда	33
№ 4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	34
№ 5 Перечень вопросов рассматриваемых работодателем по согласованию с профсоюзом	36
№ 6 Перечень локальных актов, содержащие нормы трудового права, требующие согласования с профсоюзным комитетом	37

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 357 Краснооктябрьского района г. Волгограда

1.2 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующей Спирной Полиной Николаевной и работниками, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя Носачевой Натальей Викторовной.

1.3 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников работников муниципального дошкольного учреждения (далее - ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным соглашением между Краснооктябрьским территориальным управлением КОАВ и территориальной (районной) организацией профсоюза работников образования и науки по защите экономических и социальных интересов работников образовательных учреждений Краснооктябрьского района г. Волгограда.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам социально-трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. В совместной деятельности стороны, заключившие договор, выступают деловыми и равноправными партнерами.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и не могут ущемлять положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениям, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении педагогической нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с действующим коллективным договором, Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОО.

3.2. Определять с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОО.

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.4. Обеспечивать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Производить увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) с учетом мнения (с предварительного согласия) первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Предоставить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работникам, имеющим более высокую квалификацию и результативность работы, а при равной производительности труда и квалификации помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ следующим категориям работников:

- работникам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- учредителям и отцам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

4.5. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДЮУ (ст.189, 190, 372 ТК РФ) (приложение № 1), графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮУ.

5.2. Для руководителей работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДЮУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременные женщины, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, что определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником (ст. 100 ТК РФ).

5.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальными актами.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается локальными актами и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Установить в соответствии с законодательством отпуск для педагогических работников – 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ), для технических работников – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.9.2. Определять ежегодно очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Пролонгация, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

- для участия в экзаменационных сессиях учебных заведений на основании ст. 173 – 177 ТК РФ
- за работу в вредных условиях труда;
- поварю, постоянно работающему у плиты – 6 рабочих дней (ст. 116, 117, 118, 120 ТК РФ);

• медицинским работникам – 12 рабочих дней (ст. 116, 117, 118, 120 ТК РФ).

5.9.4. Включить в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем заместителей директоров по АХЧ, заводов ДОО с предоставлением им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 3 календарных дней. (Ст. 116, 117, 119, 120 ТК РФ)

5.9.5. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лиц, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.9.6. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году

5.9.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней.

5.9.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда.

Работодатель обязуется:

6.1. Оплату труда работников осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Системы оплаты труда работников ДОУ включает в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (приложение № 2)

6.3. Системы оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.4. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.5. Ежемесячная заработная плата работника ДОУ, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации

6.6. Оплата труда работников ДОУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности.

внимательной в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

6.7. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

6.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы и повышающие коэффициенты к ним в соответствии с перечнем должностей служащих, профессий рабочих, оплата труда по которым может рассчитываться за 1 нормо-час.

6.9. Определение размера компенсационных и стимулирующих выплат производится от размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

6.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников ДОУ.

6.11. В ДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.12. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя ДОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда работников ДОУ.

6.13. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

6.14. Индексация минимальных размеров окладов (ставок) по ПКГ осуществляется в размерах и сроки увеличения фонда оплаты труда работников ДОУ в соответствии с решением Волгоградской городской Думы о бюджете Волгограда.

6.15. Выплату заработной платы производится два раза в месяц: 5 и 20 числа. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (ст. 136 ТК РФ).

6.16. Заработная плата работника ДОУ предельными размерами не ограничивается.

Изменение размера повышающих коэффициентов, установленных работникам образования, производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня присвоения квалификационной категории;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени доктора наук.

6.17. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам ДОУ определяются дошкольным образовательным учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и утверждаются локальными нормативными актами ДОУ. (приложение № 2)

6.18. Оплата труда работников ДОУ, должности которых не предусмотрены настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных должностей соответствующих отраслей.

6.19. Работникам ДОУ может выплачиваться материальная помощь

6.20. Выплачивать надбавки работникам ДОУ на основании Решения Волгоградской городской Думы от 27.10.2009 № 25/732 "Об установлении муниципальной надбавки работникам учреждений муниципальной системы образования Волгограда"

6.21. Выплачивать надбавки работникам ДОУ, отнесенным к категории молодых специалистов, на основании Постановления Волгоградского городского Совета народных

депутатов от 29.06.2005 № 20/366 «О принятии Положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенным к категории молодых специалистов».

6.22. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Холодильствовать о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.3. Организовывать в учреждении общественное питание.

7.4. Предоставлять работающим находящимся в распоряжении учреждения спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы (бесплатно).

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (приложение № 3).

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации, в последующей сертификации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

8.3. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников ДОУ по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 4).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками ДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля

- соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Разрабатывать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза (ст. 212 ТК РФ).
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создавать в ДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.14. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в ДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.17. Обеспечивать в любое время года замену работника на период санаторно-курортного лечения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Работодатель обязуется:

- 9.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иные формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.
- Согласовывать с первичной профсоюзной организацией увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случае сокращения их должностей по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ.
- 9.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 9.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 9.4. В случае, если работник не является членом профсоюза и уполномочил Профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на основании его письменного заявления, работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.5. Обеспечивать предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Председатель первичной профсоюзной организации и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.7. Предоставлять первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Включать членов первичной профсоюзной организации в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другим

9.9. Согласовывать с первичной профсоюзной организации вопросы трудового права согласно законодательству (приложение № 5)

9.10. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 дней и активно-работающим членам профсоюзного комитета в количестве 3 дней в целях поощрения за общественную работу.

9.11. Согласовывать перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) первичной профсоюзной организации (приложение № 6).

Х. Обязательства первичной профсоюзной организации.

10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза и работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОУ.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять уполномоченному (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем ДОУ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и работников в комиссии по трудовым спорам и суде в соответствии с действующим законодательством.

10.8. Осуществлять совместно с уполномоченным и районной комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ДОУ.

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе пенсионного страхования

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

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, тяжелого материального положения.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДОУ.

XI. Заключительные положения.

11.1. Настоящий коллективный договор действует со дня подписания сроком на три года. Стороны договорились, что:

11.2. Совместно организуют проведение мероприятий, направленных на выполнение обязательств, взятых на себя сторонами настоящего коллективного договора.

11.3. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в регистрирующий орган.

11.4. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Первичная профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

11.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекращать в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

11.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОУ.

11.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ДОУ, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

11.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.10. При смене формы собственности ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

11.11. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.12. Осуществляют контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываться в результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

11.13. Рассматривают в установленный действующим законодательством срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.14. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних меры их разрешения забастовки.

11.15. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.16. Для рассмотрения вопросов, возникающих в процессе реализации договора, создается комиссия в составе 4 человек в том числе:

от работодателя:

1. Спирина Полина Николаевна

2. Ситникова Валентина Михайловна

11.17. Комиссия рассматривает возникающие в ходе выполнения коллективного договора

коллективные трудовые споры в соответствии с законодательством в пятидневный срок.

11.18. Для разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в учреждении (в соответствии с законодательством о труде).

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

Коллективный договор подписали:

Заседующая

(подпись)

Спирина Полина Николаевна

(Ф.И.О. полностью)

« 22 » августа 2010 г



(подпись)

Носачева Наталья Викторовна

(Ф.И.О. полностью)

« 22 » августа 2010 г



Согласовано
Председатель периферийной
профсоюзной организации
(И.В. Новиченко)

19.04.2006 г.
МОУ ДОУ «Солнечный
детский сад»
г. Боровичи

Утверждено
Заведующий МОУ детский сад № 357
(П.Н. Спиркина)

19.04.2006 г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №357 (далее ДОУ) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующей ДОУ на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ,
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДОУ и имеющих временный характер,
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера,

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия возлагаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении

трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДОУ

- предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, если работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - ДОУ.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ДОУ) администрация ДОУ обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом ДОУ и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежавшей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана сделать запись в трудовой книжке работнику, проработавшему свыше пяти дней.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной картонке.

2.9. На каждого работника ДОУ оформляется картонка учета установленной формы, которая хранится в ДОУ.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о возмещении хранения в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в ДОУ в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Поступивший или временный перевод работника на другую работу в ДОУ

осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в ДОУ администрация ДОУ обязана ознакомить его под росписью.

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и питанию, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и срока такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно

только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДОУ системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Образование, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ, участие в разработке и принятии Устава ДОУ.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях,

предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДОУ обязан

3.3.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, действующими в трудовом коллективе распорядка, другими локальными нормативными актами ДОУ, Уставом ДОУ, права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

3.3.2 Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей.

3.3.3 Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ.

3.3.5 Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9 Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10 Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11 Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4 Педагогические работники ДОУ обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, при травмах и травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации ДОУ.

3.5 Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ДОУ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой вводимой ДОУ на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (ДОУ)

4.1 Работодатель в лице заведующей ДОУ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право.

4.1.1 Заслуживать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДОУ.

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5 Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, определенном Уставом ДОУ.

4.2 Работодатель в лице заведующей ДОУ и его администрации обязан:

4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3 Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда

4.2.4. Контролировать выполнение работниками ДОУ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДОУ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд, выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и актами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной ДОУ и коллективов других ДОУ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

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

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников ДОУ.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий ДОУ и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ДОУ и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории ДОУ, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых ДОУ или с его участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей ДОУ.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (ст.16 ст.100 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующим, заведом - 40 часов в неделю;

- воспитателями, старшим воспитателям, психологам, социальным педагогам - 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

- логопеду - 20 часов в неделю;

- инструктору по физическому воспитанию - 30 часов в неделю;

- МОП - 40 часов в неделю;

- вахтер, сторожа - 8 часов в неделю;

5.4. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.7 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, укладывать или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов.

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

5.9 Время работы сотрудников:

- лицеблота: с 6.00 до 14.00 - 1-я смена, с 10.00 до 18.00 - 2 смена;
- воспитателей с 7.00 до 14.00 - 1-я смена, с 12.00 до 19.00 - 2 смена;
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

-для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем.

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

- своевременно известить заведующего;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.11 В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.12 Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДОУ (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее письменного согласия, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлены в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.13 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство начинается за 15 мин до начала занятий и продолжается 15 мин после окончания занятий дежурного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. График вывешивается в методическом кабинете.

5.14. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4-х раз в год. Общее родительское собрание собирается не реже одного раз в год, групповые - не реже одного раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и заседания педагогических советов должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, укладывать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать воспитанников с занятий;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет.

6. Время отдыха

6.1. Определенность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профессиональной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по согласованию работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрации обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

6.3. Предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за работу с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами

7.2. Поощрения объявляются в приказе заведующего ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результатов деятельности работников ДОУ, принимаемых по представлению заведующего

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, коллективными договорами, локальными актами ДОУ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания

- замечание;
- выговор.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ДОУ. Заведующая ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, препятствующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета ДОУ имеет право снять взыскание со дня истечения срока со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ДОУ.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу.

Разработано:

Старший воспитатель: О.В. Киселева
Председатель первичной профсоюзной организации
МОУ детского сада № 357
Носачева Н.В.

Утверждено: заведующая МОУ детским садом №357

(Синирова П.Н.)

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Иванова (Посадина Н.В.)

Утверждено

Заведующий МОУ детский сад № 357

Смирнова П.Н.

Приложение №2

« 19 » 09 / 2010 г.

« 19 » 09 / 2010 г.



Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сад № 357

г. Краснооктябрьского района г. Волгограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Волгоградской городской Думы от 27.10.2009 № 25/731 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда, за исключением муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства».

1.2. Настоящее Положение определяет систему и условия оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 357 (далее - ДОУ), и устанавливает:

размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ); размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы; особенности установления объема учебной нагрузки педагогических работников ДОУ, порядок исчисления им заработной платы; условия оплаты труда руководителей ДОУ, его заместителей; выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера, критерии их установления; условия оплаты труда руководителей ДОУ, его заместителей; другие вопросы оплаты труда.

1.3. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Ежемесячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Индексация минимальных размеров окладов (ставок) по ПКГ осуществляется в размерах фактического увеличения фонда оплаты труда работников ДОУ в соответствии с решением Волгоградской городской Думы о бюджете Волгограда.

1.7. Заработная плата работников ДОУ устанавливается в пределах размеров не ограничивается значение размера повышающих коэффициентов, установленных работникам образования, занятых

- при присвоении квалификационной категории - со дня присвоения квалификационной категории;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени доктора наук.

1.8. Оплата труда работников образовательных учреждений, должности которых не предусмотрены настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленных для аналогичных должностей соответствующих должностей.

2. Порядки и условия оплаты труда работников ДОУ

2.1. Системы оплаты труда работников ДОУ включают в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Системы оплаты труда работников ДОУ устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации образовательного ДОУ

2.3. Размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы определяются путем суммирования размера минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей ПКТ и размеров повышения окладов, должностных окладов, ставок заработной платы по каждому повышающему коэффициенту.

Размер повышения оклада, должностного оклада, ставки заработной платы по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей ПКТ на величину повышающего коэффициента.

Месечная заработная плата педагогических работников без учета компенсационных и стимулирующих выплат определяется путем умножения размеров ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу в другом учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Определение размера компенсационных и стимулирующих выплат производится от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются едиными для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения.

2.4. Минимальные размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы по ПКТ работников ДОУ устанавливаются в следующих размерах.

№	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Размер минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы
---	---	--

1	2	платы, руб. 3
1	ПКТ должностей работников учебно-аппаратного персонала первого уровня (помощник воспитателя)	2900
2	ПКТ должностей работников учебно-аппаратного персонала второго уровня:	
2.1.	1 квалификационный уровень (повар 4-5 разрядов)	3100
3	ПКТ должностей педагогических работников:	
3.1.	1 квалификационный уровень (музыкальный работник)	4350
3.2.	2 квалификационный уровень (социальный педагог)	4400
3.3.	3 квалификационный уровень (воспитатель, пед-психолог)	4500
3.4.	4 квалификационный уровень (старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог)	4650
4.	ПКТ должностей руководителей структурных подразделений:	
4.1.	1 квалификационный уровень	
4.2.	2 квалификационный уровень	4300
4.3.	3 квалификационный уровень	4500
5.	ПКТ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:	4730
	2 квалификационный уровень (завхоз)	
6.	ПКТ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:	3500
6.1	1 квалификационный уровень (инженер-энергетик)	
7.	ПКТ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»:	4100
7.1.	1 квалификационный уровень (дворник, сторож, уборщица служебных помещений, машинист по стирке белья, слесаря, подсобный рабочий)	
8.	ПКТ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:	2800
8.1.	2 квалификационный уровень (рабочий по комплексному обслуживанию зданий)	3250

2.5. К минимальным окладам, должностям окладам, ставкам заработной платы по соответствующим ПКТ работникам ДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за специфику учреждения;

2.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам ДОУ с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, освоения инновационной деятельности и внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – от 0,15 до 0,30 от минимального оклада (должного оклада), ставки заработной платы;

первая квалификационная категория – от 0,075 до 0,15 от минимального оклада (должного оклада), ставки заработной платы;

вторая квалификационная категория – от 0,025 до 0,05 от минимального оклада (должного оклада), ставки заработной платы.

Изменение размера повышающего коэффициента за квалификационную категорию производится при присвоении квалификационной категории со дня присвоения квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию увеличивается на 0,1 по имеющим категориям работников образовательного учреждения.

«Специалист» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, имеющим другие почетные звания - «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю занимаемой должности, а также профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3. Условия оплаты труда руководителя ДОУ.

3.1. Система оплаты труда руководителя ДОУ.

Компенсационного и стимулирующего характера ДОУ включает в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и стимулирующего характера.

ДОУ определяется трудовым договором, заключенным с руководителем ДОУ, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу ДОУ, и составляет до пяти размеров указанной заработной платы.

В соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2008г. № 1383 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителей, подведомственных федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности» к основному персоналу относятся следующие должности работников образовательного учреждения

Воспитатель
Старший воспитатель
Социальный педагог
Педагог-психолог
Учитель-логопед
Инструктор по физической культуре
Музыкальный руководитель

При расчете средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, учитываются оклады, должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников ДОУ, относимых к основному персоналу.

При расчете средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, учитываются выплаты компенсационного характера.

3.2. Средняя заработная плата работников ДОУ, относимых к основному персоналу, определяется путем деления суммы окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установленных штатным расписанием, тарификационным списком на следующий календарный год, на списочную численность работников ДОУ, относимых к основному персоналу, на следующий календарный год.

Работник ДОУ, работающий на одной более одной ставки, (оформленный в ДОУ как внутренний совместитель, учитывается в списочной численности работников ДОУ, относимых к основному персоналу, как один человек (цели единица).

3.3. С учетом условий труда руководителю ДОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.4. Премии руководителю ДОУ (ежемесячно, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий) осуществляется с учетом результатов деятельности ДОУ, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ДОУ по распоряжению начальника ТУ КОАБ, заключивший трудовой договор с руководителем ДОУ в пределах средств, за резервированных в смете расходов ДОУ на эти цели.

Размер резервируемых средств на премирование руководителя, размеры, порядок и критерии выплаты стимулирующего характера руководителя устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителей образовательных учреждений, утвержденным учреждением.

3.5. Премирование заместителей руководителей учреждения осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются:

- а) за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда от 10% до 12 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, $(\text{при } 10 \text{ мин} \times 6)$;
- б) за особо тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда до 24 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

4.3.1. При работе в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) каждый час работы оплачивается в повышенном размере - от 20% до 35%.

4.3.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата + от 15% до 20%.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.3. В перечень видов дополнительных выплат включается оплата за выполнение обязанности, дополнительно возложенных на педагогических работников, и непосредственно связанных с образовательным процессом - от 10% до 20%.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В ДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты молодым специалистам.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя ДОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда работников ДОУ.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам ДОУ

за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ - от 10% до 30%;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ - от 30% до 50%;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ среди населения - от 10% до 10%;

внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс - от 10% до 20%;

оперативное выполнение непредвиденных и дополнительных задач - от 10% до 30%;
другие.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя ДООУ на определенный период. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

5.3. За качество выполняемых работ работнику ДООУ устанавливаются следующие выплаты: надбавки за наличие ученых степеней, выплачиваемые педагогическим работникам ДООУ, с учетом ученой степени по преподаваемому профилю, руководителям и их заместителям; за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук - 7000 рублей.

Выплата надбавки производится ежемесячно пропорционально объему выполняемых работ (фактически отработанное время (выполненный объем работ)).

Надбавки за качество, которые устанавливаются работнику приказом руководителя по ДООУ с учетом:

профессионализма и оперативности в решении вопросов до 15%;

отсутствия претензий к результатам выполнения работ до 50%;

качества подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДООУ до 15%;

прочие.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя ДООУ на определенный период. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

5.4. Работникам ДООУ устанавливаются следующие выплаты за стаж:

надбавка за педагогический стаж; устанавливаемая педагогическим работникам;

надбавка за стаж, устанавливаемая прочим работникам ДООУ.

Надбавки за педагогический стаж устанавливаются педагогическим работникам ДООУ в следующих размерах:

при стаже работы от 2 лет до 5 лет - от 2% до 5% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы от 5 лет до 10 лет - от 5% до 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы от 10 лет до 20 лет - от 10% до 15% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 20 лет - от 15% до 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавки за стаж устанавливаются прочим работникам ДООУ в следующих размерах:

при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 2 лет до 5 лет - от 5% до 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 5 лет до 10 лет -

от 5% до 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 10 лет до 20 лет -

от 10% до 15% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях свыше 20 лет - от

15% до 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

5.5. Надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы на период (рок) три года. В первый год работы устанавливается надбавка в размере до 40% от должностного оклада, во второй год работы - в размере до 30% от должностного оклада, в третий год работы - в размере до 20% от должностного оклада (тарифной ставки).

Молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, устанавливается надбавка в размере до 50% от должностного оклада, во второй год работы - в размере до 40% от должностного оклада, в третий год работы - в размере до 30% от должностного оклада (тарифной ставки).

Надбавка молодым специалистам устанавливается и выплачивается по основному месту работы на основании приказа руководителя муниципального образовательного учреждения, независимо от педагогической нагрузки.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются при премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) и учитываются успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с уставной деятельностью ДОУ, достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

участие в инновационной деятельности ДОУ;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ (прилож. №2)

В рамках премияльных выплат по итогам работы могут быть произведены премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при подготовке объектов к учебному году, устранении последствий аварий, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

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

Премирование работников осуществляется по решению руководителя ДОУ в пределах предусмотренных бюджетных средств на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых ДОУ на оплату труда работников

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам может выплачиваться материальная помощь в случаях жизненных ситуаций, требующих срочных финансов затрат (смерть близких родственников (мать, отец, дети), рождение детей, свадьба)

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника и в соответствии приказом руководителя ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, в пределах средств фонда оплаты труда.

Настоящее Положение вводится в действие с 01.01.2010 года

Положение разработано и подготовлено рабочей группой МОУ д/с №357

Заседующий МОУ д/с №357 _____ П.Н. Спирина,

Старший воспитатель _____ О.В. Киселева,

Председатель профкома _____ Н.В. Носачева.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

С.В. Киселева (Н.В. Носачева)

« 15 » *февраль* 2007 г.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников ДОУ
Утверждено
Заведующий МОУ детский сад № 357

С.В. Киселева (П.Н. Спирина)

« 15 » *февраль* 2007 г.

Перечень компенсационных выплат работникам:

1. За тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с приказом № 579 от 20.08.1990 Государственного СССР

Категория работников	Виды работ по перечню	Размер доплаты
Старшая медсестра	Работа по хлорированию воды, и приготовлением дезинфицирующих растворов	10%
Машинист по стирке белья	Стирка, сушка, глажение спецодежды. Работа с использованием моющих и дезинфицирующих средств	12%
Подсобный рабочий	Работы, связанные с мойкой посуды, таря и технологического оборудования вручную с применением щелочей и других химических веществ	12%
Повар	Работа у горячих плит и другом электрооборудовании	12%
Уборщица	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов	12%

Разработано и подготовлено рабочей группой МОУ д/с № 357:

Заведующий МОУ д/с № 357 П.Н. Спирина

Старший воспитатель О.В. Киселева

Председатель профкома Н.В. Носачева

Согласовано

Председатель перинципальной
профсоюзной организации

И. В. Носачева (И. В. Носачева)

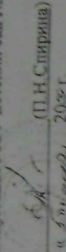
20 апреля 2007

Утверждено

Замедующий МОУ детский сад № 357

П. Н. Спирина (П. Н. Спирина)

20 апреля 2007



Положение о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 357

Краснооктябрьского района г. Волгограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором. Премирование работников ДОУ осуществляется за счет фонда экономии заработной платы в целях стимулирования труда работников, их материальной заинтересованности в применении прогрессивной формы организации труда и повышении качества работы.

2. Условия премирования

Основанием для премирования являются следующие показатели:

Для педагогических работников:

- За эффективную организацию и проведение оздоровительной работы с детьми, направленную на снижение их заболеваемости;
- снижение частоты обоснованных обращений родителей, воспитателей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение порученной работы, связанной с уставной деятельностью ДОУ;
- участие в инновационной деятельности ДОУ;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ;
- внедрение креативных и инновационных воспитательных технологий;
- за применение новых программ и технологий, инновационных методов в работе;
- за организацию и проведение семинаров, педагогических советов, открытых просмотров;
- за участие (организацию) в мероприятиях, проводимых в районе, в городе (КМО, РМО, конференции и др.)

Для старшего воспитателя:

- создание условий для осуществления образовательного процесса, развитие материально-технической, ресурсной обеспеченности образовательного процесса в ДОУ за счет

привлечения внебюджетных средств

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса,
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (экспертно-методический совет, педагогический совет и т.д.),
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников,
- поддержка благоприятного психологического климата в коллективе,
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения среди обучающихся, родителей, общественности,
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ,
- организация работа с кадровым резервом,
- контроль за реализацией программы развития образовательного учреждения

Для заместителя директора по АХЧ:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МОУ,
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ,
- своевременная, качественная работа по подготовке и оформлению сметной, финансовой документации и проведению работ (услуг) в пределах должностных компетенций

Для педагогов-психологов, социальных педагогов, логопедов:

- результативность профессиональной деятельности: психопрофилактической, развивающей работы с участниками образовательного процесса;
- современное и качественное ведение рабочей документации;
- участие в разработке и реализации творческих проектов социально - педагогической направленности;
- внедрение в профессиональную практику актуальных, общественно-значимых программ и технологий,
- содействие оптимизации педагогического взаимодействия между участниками образовательного процесса,
- активное участие в общественной жизни ДОУ.

Для младшего обслуживающего персонала (помощник воспитателя, дворник и т.д.)

- проведение генеральных уборок,
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений,
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
- Для учебно-вспомогательного персонала (делопроизводитель и т.д.)
- результативность работы с документами с учетом применения средств организационной и вычислительной техники,
- за срочность документационного обеспечения работы ДОУ.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается

3. Порядок премирования

- 3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления ДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя ДОУ
- 3.2. Руководитель ДОУ представляет в орган самоуправления ДОУ, обеспечивающий

демократический, несут только обобщенный характер управления, аналитическую информацию о состоянии деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3.3. Порядок рассмотрения органов самоуправления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим законоданием.

3.4. Общий размер премирования работников за качественные показатели работы максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от качества и интенсивности выполняемой работы. Устанавливается приказом руководителя ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах выделенных средств на оплату труда.

3.5. Размеры премирования уменьшаются или отменяются при ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины приказом руководителя ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

3.6. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до изменения или отмены его.

4. Документация

4.1. Аналитическая информация о показателях деятельности работников ДОУ.

4.2. Протокол заседания органа самоуправления ДОУ

4.3. Решение заседания профсоюзного комитета ДОУ о мотивированном мнении по вопросу распределения премиальных выплат.

4.4. Приказ руководителя о распределении премиальных выплат.

Разработано заведующей МОУ д/с №357 П.Н. Спирина.

М.п. «16» сентября 2010 г.
 (Смирнова Людмила Николаевна)
 Заместитель МОУ лесный сан № 357



М.п. «16» сентября 2010 г.
 (Носачева Наталья Викторовна)
 Председатель первичной профсоюзной организации

№	Содержание мероприятий	Единицы	Количество	Стоимость	Срок	Выполнения	Отвествен-ный	Ожидаемая социальная эффективность		
								Количество работающих, которым учтены условия труда	в т.ч.	всего
1	Зачисла	линогула	в	21000 р.	март	Зам зав по АХП	3	8	9	10
2	Косметический ремонт	группы	60м2	15000 р.	апрель	Зам зав по АХП	3			
3	Косметический ремонт	группы	45м2	17 000 р.	январь	Зам зав по АХП	2			
4	Косметический ремонт	группы	50м2	35000 р.	май	Зам зав по АХП	3			
5	Косметический ремонт	группы	40м2	25 000 р.	июнь	Зам зав по АХП	3			
6	Озеленение территории	группы	100м2	50000 р.	август	Заведующий И/С	3			

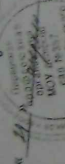
Примечание: Мероприятия по охране труда выполняются в течение 2010 г.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Бочу (Н.В. Носачева)

« 21 » ноября 2010 г.



Приложение № 4

Утверждено

Заведующий МОУ Лыский сад № 357

(П.Н. Спирин)

« 22 » ноября 2010 г.

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

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1			
1	Врачи, средний и младший медицинский персонал	3 Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	4 1 1 2 пары
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые	1 6 пар
3	Дворник	Перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 пара 2 пары 1
4	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 1
5	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный (или халат) Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	4 пары 1 1
6	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
	Машинист по стирке белья (прачка)	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон Хлопчатобумажный (или халат) Перчатки диэлектрические Сапоги диэлектрические	1 пара 1 1 1
	Сварщик	Сапоги резиновые	1 пара 1
			Джакуры Джакуры на 1,5 г. 1 пара

по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	Дежурные Дежурные
---	--	----------------------

Разработано
Председатель первичной профсоюзной организации
МОУ детского сада № 357
Носачева Н.В.

Согласовано

Председатель первичной
профессиональной организации

(Н.В. Носачева)



Утверждаю
Заведующий МОУ детский сад № 357
(П.Н. Спирин)

2010 г.

« 22 » апреля 2010 г.

Перечень локальных актов, требующие согласования с профсоюзным комитетом.

- коллективный договор (ст. 40, 43, 44, 51 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ);
- список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- положение о порядке и условиях предоставления дополнительно оплачиваемого отпуска за непрерывную предоплачиваемую работу;
- положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- положение о премировании работников (ст. 144 ТК РФ);
- положение по охране труда, касающиеся работников;
- инструкции по охране труда, касающиеся работников;
- программа вводного и первичного инструктажа на рабочем месте;
- положение комиссии по трудовым спорам;
- трудовые договоры.
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101, 119 ТК РФ);
- утверждение графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

Разработано:

Председатель первичной профессиональной организации
МОУ детского сада № 357
Носачева Н.В.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

С.В.С. (Н.В. Носачева)



Приложение № 5

Утверждено

Заведующий МОУ детский сад № 357
(П.Н. Спирина)

« 20 » апреля 2010 г.

Перечень вопросов, рассматриваемых работодателем по согласованию с профкомом:

- расторжение трудового договора с членами профсоюза, по инициативе работодателя, являющимися привлеченные к сверхурочным работам (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 105 ТК РФ);
- ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за вредные, применения и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

Разработано:

Председатель первичной профсоюзной организации
МОУ детского сада № 357
Носачева Н.В.

Принцировано
и
принцировано
на 34 месяца

губ. № 1354

Сиренко Т. Н.

Отделом по труду и занятости населения
Департамента экономического и инвестиционного
Администрирования Волгограда
Принцировано, проинформировано
на 34

подпись



КОПИЯ ВЕРНА
подпись

Сиренко Т. Н.