

УТВЕРЖДАЮ

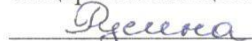
Заведующий Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Аннинский детский сад №5 общеразвивающего
вида


Приказ № 27/1 от 05.03.2015 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Аннинский детский сад №5
общеразвивающего вида


05.03.2015 г.

О.И. Русина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АННИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА НА 2015-2018 ГОДЫ

Принят на общем собрании
Трудового коллектива
« 04 » марта 2015 года.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «СТОРОНАМИ». Работники муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

1.5. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.8. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.9. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка

1.10. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.11. Стороны пришли к соглашению, что взаимные интересы, отраженные в договоре, требуют обязательного выполнения всеми представителями, на которых распространяется действие всех условий и обязательств, предусмотренных Законом и настоящим договором. В целях обеспечения выполнения указанных условий участники коллективного договора обязуются соблюдать основные принципы социального партнерства (ст. 24 ТК РФ).

1.12. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, и не может ухудшать их по сравнению с нормами Трудового Кодекса и иных законодательных актов.

1.13. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

1.14. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

- ✓ принимать все меры для сохранения и развития организации, улучшения ее финансового положения, для чего в своей деятельности по управлению будет придерживаться следующих принципов:

- ✓ обязательного соблюдения требования законодательных и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения;

- ✓ обеспечения равной оплаты за труд равной ценности;

- ✓ оказания поддержки работникам, желающим повысить свой профессиональный уровень;

- ✓ соблюдения прав профкома в части учета мнения или согласования с ним принимаемых локальных нормативных актов;

- ✓ повышать уровень заработной платы и социальные гарантии за счет всех источников;

- ✓ учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов развития и структурных перестроек организации.

2.2. Профком обязуется:

- ✓ способствовать развитию организации присущими Профсоюзу способами и средствами;

- ✓ осуществлять контролируюшую функцию по направлениям, предусмотренным законодательством;

- ✓ разъяснять работникам трудовое законодательство, настоящий коллективный договор и способствовать исполнению всех положений всеми сторонами;

- ✓ добиваться развития отрасли в рамках взаимодействия общероссийских Профсоюзов с Правительством.

2.3. Работники обязуются:

- ✓ выполнять качественно и своевременно обязанности, возложенные трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по организации и режиму труда;
- ✓ сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- ✓ не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его сотрудниках;
- ✓ активно повышать эффективность производства, в том числе и путем развития личного профессионального мастерства, способствовать росту значимости учреждения для населения.

2.4. Коллективный договор признает право руководителя учреждения на:

- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- ✓ поощрение работников за добросовестный труд;
- ✓ требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- ✓ привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ✓ принятие локальных нормативных актов;
- ✓ требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

2.5. Коллективный договор признает право работника на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- ✓ предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- ✓ своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- ✓ сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов; отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 13 сентября 1994 года № 1052 (*приказ Минобразования РФ от 20 сентября 1994 года № 360*);
- ✓ объединение в профессиональный союз;
- ✓ защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ✓ обязательное социальное страхование.

2.6. Руководитель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ положение об оплате труда и стимулировании работников;
- ✓ график отпусков;
- ✓ приказы о награждениях работников;
- ✓ приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 ст. 81, п.3 ст. 81 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- ✓ другие документы, содержащие нормы трудового права;

✓ обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

III. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН ДОГОВОРА

3.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

✓ Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

✓ Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

✓ Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

✓ Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

✓ Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

3.2. Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

3.3. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов: заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с Профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей Профкома в составе аттестационной комиссии.

3.4. Стороны согласились предусматривать участие представителей сторон Договора в заседаниях руководящих органов, рабочих групп и комиссий при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного Договора и его выполнением, предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

3.5. В целях контроля за выполнением Договора стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению Договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

3.6. Стороны на равноправной основе создают комиссию по реализации Договора, принимают положение о комиссии и определяют порядок ее работы. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

3.7. Комиссия рассматривает ход выполнения Договора и готовит материалы к отчету о его выполнении. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.8. Функции контроля за выполнением Договора могут осуществлять профсоюзные органы, органы управления образованием, органы по труду, которые вправе обратиться по существу вопроса в адрес комиссии.

3.9. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Договора возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 10-дневный срок.

3.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются комиссией.

3.11. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

3.12. Стороны обращаются к работникам ДОУ с предложением о вступлении в Профсоюз для защиты собственных интересов, установления взаимовыгодных отношений и более эффективного диалога, конструктивного взаимодействия с органами власти всех уровней.

3.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ положение об оплате и стимулировании труда работников ДОУ;
- ✓ положения о тарификационной, экспертной комиссий, комиссии по заключению коллективного договора;
- ✓ 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 обезвреживающими средствами;
- ✓ перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- ✓ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- ✓ графики отпусков;
- ✓ должностные инструкции;
- ✓ правила и инструкции по охране труда;

✓ другие локальные нормативные акты.

3.14. Стороны определяют следующие формы управления ДОУ:

✓ непосредственно работниками и через Профком;

✓ по согласованию с Профкомом;

✓ консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

✓ получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

✓ обсуждение с Работодателем вопросов о работе ДОУ, внесении предложений по его совершенствованию;

✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;

✓ другие формы.

IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором. 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 ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, городским соглашениями, настоящим Договором.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

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

4.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, а также на время выполнения определенной работы (*ст. ст. 57, 58 ТК РФ*).

4.5. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

4.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

4.7. В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в

том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

4.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

4.10. 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 (изменение числа, групп или количества воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (*ст. 74 ТК РФ*).

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

4.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (*ст. 74, 162 ТК РФ*). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

4.13. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.14. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ.

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

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ. Работодатель по согласованию с Профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

5.2. Работодатель обязуется:

- ✓ Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- ✓ Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- ✓ В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (*см. 187 ТК РФ*).
- ✓ 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, если обучение осуществляется по профилю деятельности.

5.3. Аттестация педагогических работников ДООУ осуществляется на основании Порядка аттестации педагогических работников, утвержденного приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

5.4. Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата или выходом на пенсию независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия.

5.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось три года и менее, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста в индивидуальном порядке приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Профкомом на основании решения аттестационной комиссии.

5.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.7. Работники ДООУ имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счёт средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счёт учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

VI. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

6.1. Работодатель обязуется:

✓ Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, *(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.

6.2. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения, может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления Профкома и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

6.3.Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

6.4.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения и истечения срочного трудового договора после окончания беременности.

6.5.Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

6.6.Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

6.7.Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в Школе, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в Школе.

6.8.При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

6.9.Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК

РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.10. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с Профкомом.

6.11. После согласования с Работодателем кандидатур работников, являющихся членами Профсоюза, на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

6.12. При получении согласия Профкома на увольнение Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения такого согласия.

6.13. Стороны договорились, что:

- ✓ При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией) в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

- ✓ При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- ✓ семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- ✓ лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- ✓ работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- ✓ работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- ✓ не освобожденным от основной работы председателям первичных и территориальных организаций Профсоюза.

- ✓ А также имеют преимущественное право:

- ✓ лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- ✓ одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;

- ✓ родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- ✓ награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- ✓ молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

6.15. При появлении новых рабочих мест в ДОУ, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*ст. 91 ТК РФ*), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (*ст. 333 ТК РФ*).

7.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 18, 24, 30, 36 часов в неделю), а также другая часть педагогической работы для проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно. Для остальных работников и руководителя учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

7.4. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

7.5. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы ДОУ устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом и закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

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

7.7. Время отдыха.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. (*ст. 111 ТК РФ*).

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ и с Федеральным Законом "О внесении изменений в статью 112 ТК РФ" от 29.12.2004 г. № 201) являются:

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

С учётом Трудового Кодекса РФ Правительство ежегодно определяет рациональное использование рабочего времени и своим постановлением утверждает переносы отдельных выходных дней. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и 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.

7.10. 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, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

7.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

7.18. Работодатель обязуется:

7.18.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

7.18.2. Предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со 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;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и другим семейным обстоятельствам - до 5 календарных дней.

7.18.3. Предоставлять работникам по письменному заявлению краткосрочный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождение ребенка – до 2 рабочих дней;
- регистрация брака работника (детей работника) – до 3 рабочих дней;
- смерть близких родственников – до 3 рабочих дней;
- переезд на новое место жительства – до 2 рабочих дней;
- проводы детей в армию – до 2 рабочих дней;
- для сопровождения первоклассников в школу, выпуск детей из школы - до 1 рабочего дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 7 календарных дней.

7.19. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и законодательством об образовании.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

7.20. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи в течение 30 минут (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

7.21. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается

Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

7.22.Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

7.23.Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени. Технические работники ДОУ, администрация, работают по 40-часовой рабочей неделе.

VIII. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1.Стороны исходят из того, что система оплаты труда работников ДОУ устанавливается в соответствии с рекомендациями по установлению на региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов».

8.2.Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда и стимулирования работников ДОУ». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

8.3.Фонд оплаты труда ДОУ формируется на календарный год исходя из нормативов подушевого финансирования в расчете на одного воспитанника в год, с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

8.4.Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из областного бюджет.

8.5.Стимулирующий фонд оплаты труда составляет до 30 процентов фонда оплаты труда. Изъятие стимулирующей части фонда оплаты труда не допускается.

8.6. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются ДОУ в пределах имеющихся средств, самостоятельно, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении о доплатах и надбавках, о премировании.

8.7. Отнесение должностей работников ДОУ к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.8.Порядок определения должностных окладов, размеров компенсационных и стимулирующих выплат устанавливается в ДОУ согласно Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах, утвержденных Работодателем по согласованию с Профкомом.

8.9.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: **10 и 25** числа месяца. Выплата заработной платы производится в

денежной форме.

8.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

8.11. Работодатель обязуется:

8.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы.

8.11.2. 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% от невыплаченных сумм за каждый день просрочки.

8.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

8.13. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.14. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.15. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.16. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

8.17. Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

8.18. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников, в т.ч. при временном закрытии образовательных учреждений по инициативе органов управления образованием. Время простоя не по вине Работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада. Время простоя по вине

работника не оплачивается.

8.19. Работодатель обязуется:

8.19.1. Осуществлять выплату заработной платы и отпускных в сроки, установленные законодательством.

8.19.2. Проводить тарификацию педагогических и руководящих работников при участии профкома.

8.19.3. Подготовку и проведение аттестации работников проводить при участии профкома.

8.19.4. Своевременно знакомить всех работников школы с условиями оплаты их труда, а также табелем учета рабочего времени.

8.19.5. Замещение отсутствующих по болезни или другим причинам учителей оформлять приказом. Если замещение продолжается более 2-х месяцев, то оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки как при тарификации.

8.19.6. Не уменьшать в течение учебного года установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном положении).

8.19.7. Сохранять педагогическим работникам при выходе на работу, у которых по уважительным причинам (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, работа за границей, за год до ухода на пенсию и др.) истёк срок действия квалификационной категории, уровень оплаты труда на один год по имеющейся ранее квалификационной категории.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на заведующего.

9.2. Работодатель:

9.2.1. Ежегодно производит целевые отчисления на мероприятия по охране труда в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ, включают их в план финансово-хозяйственной деятельности ДОО.

9.2.2. Создает службу по охране труда в ДОО в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ (*в учреждениях с численностью работников свыше 50 человек вводится должность освобожденного специалиста по охране труда; в учреждениях с численностью работников менее 50 работников эта обязанность приказом руководителя возлагается на одного из заместителей*).

9.2.3. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

9.2.4. Создает соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

9.2.5. Обеспечивают за счет средств ДОО обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по Санминимуму, оплату личных санитарных книжек.

9.2.6. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников за счет средств Работодателя.

9.2.7. Обеспечивает работников за счет средств ДОО сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.

9.2.8. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

9.2.9. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

9.2.10. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.11. Проводит специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

9.2.12. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводят инструктаж по охране труда, организывают прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

9.2.13. Обучает электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяют знания на получение группы допуска к работе в электроустановках.

9.2.14. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.2.15. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

9.2.16. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой до врачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

9.2.17. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивают повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.

9.2.18. Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

9.2.19. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

9.2.20. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.2.21. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформляет их актом по форме Н-2.

9.2.22. Осуществляет доплаты и компенсации работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

9.2.23. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности учреждения образования, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

9.2.24. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный, финансовый год) заключает Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом.

9.3. Профком:

9.3.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.3.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома.

9.3.3. Обеспечивает формирование и организацию деятельности комитетов (комиссий) по охране труда.

9.3.4. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

9.3.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда.

9.3.6. Ежегодно разрабатывает Соглашение по охране труда.

9.3.7. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.3.8. Участвует в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.

9.3.9. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.3.10. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

9.3.11. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, низкого и высокого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности, технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда Профсоюза вправе вносить представление Работодателю, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

9.4.Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах; оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

9.5.При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из фонда экономии заработной платы.

9.6.Распределение функциональных обязанностей по охране труда между руководителями происходит следующим образом: от профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя профкома, от администрации – заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

9.7.Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и воспитанников.

Х. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации ДООУ по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в

соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

10.2. Комиссии по трудовым спорам, образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

10.3. Коллективный трудовой спор — это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 398-418).

10.4. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1 Стороны договорились о том, что: права и гарантии деятельности первичной организации Профсоюза ДОО, Профкома определяются ТК РФ, федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми соглашениями по учреждениям образования РФ, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, коллективными договорами образовательных учреждений.

10.2 Работодатель обязан:

10.2.1 Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации Школы, содействовать ее деятельности.

10.2.2 Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения Профкома и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать Профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

10.2.3 Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации ДОО в работе конференций (совещаний, собраний) работников образования, руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий регионального, отраслевых соглашений, коллективных договоров, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

10.2.4 Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу, перемещению увольнению с места работы по инициативе Работодателя представителей первичной профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров, в коллективных переговорах по заключению коллективных договоров и соглашений в период их ведения без предварительного согласия профсоюзного органа, уполномочившего их на представительство.

10.2.5 Освободить от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению Договора и соглашений от Профкома на срок, определяемый соглашением сторон.

10.2.6 Безвозмездно предоставлять Профкому помещения для проведения заседаний (собраний), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.2.7 Безвозмездно предоставлять в пользование Профкома оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (кабинет) и средства связи.

10.2.8 Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективными договорами и соглашениями прав.

10.2.9 Предоставлять Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и социально-экономическим вопросам работников учреждения.

10.2.10 Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

10.2.11 В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере – 1%.

10.2.12 Содействовать Профкому в использовании сети Интернет для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

10.2.13 Производить оплату труда неосвобожденного председателя первичной организации Профсоюза за счет стимулирующего фонда оплаты труда учреждений.

10.3 Работодатель признает следующие гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников ДОО, неосвобожденных от производственной деятельности (работы):

10.3.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных Профсоюза по охране труда и представителей Профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации. (п.4 ст.25 Закона о профсоюзах)

10.3.2 Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав Профкома, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия Профкома, членами которого они являются, а руководителей профсоюзных органов и их заместителей - с согласия вышестоящего профсоюзного органа за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ.

10.3.3 Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные Профсоюза по охране труда и социальному страхованию, внештатные правовые инспекторы

труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с Работодателем комиссиях, в том числе тарификационных и аттестационных, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллективов и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.3.4 Члены выборных органов Профсоюза, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

10.4 Работодатель и Профком могут совместно ходатайствовать о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.5 Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности ДОО и принимается во внимание при поощрении работников и их аттестации.

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

10.7 Предоставлять членам Профсоюза отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- ✓ рождение ребенка – до 2 рабочих дней;
- ✓ регистрация брака работника (детей работника) – до 3 рабочих дней;
- ✓ смерть близких родственников – до 3 рабочих дней;
- ✓ переезд на новое место жительства – до 2 рабочих дней;
- ✓ проводы детей в армию – до 2 рабочих дней;
- ✓ для сопровождения первоклассников в школу, выпуск детей из школы – до 1 рабочего дня;
- ✓ Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
 - ✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - ✓ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - ✓ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - ✓ запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - ✓ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - ✓ установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - ✓ 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);
 - ✓ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - ✓ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- ✓ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ✓ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

ХII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

12.1. Профком обязуется:

12.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

12.1.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

12.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

12.1.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.1.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному социального страхования.

12.1.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

12.1.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДООУ.

ХIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.

13.2. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы.

13.3. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

13.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

13.5. Стороны договорились, что:

13.5.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.5.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Договора.

13.5.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников – 1 раз в год.

13.5.4. Рассматривают в срок 10 дней все возникающие в период действия к Договору разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. К договору прилагаются следующие приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области;
3. Соглашение по технике безопасности и охране труда.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4.. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна), укреплению трудовой дисциплины.

1.5.В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен.

1.6. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.7. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.8. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, профсоюзным комитетом согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10.Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении

дошкольного образования в доступном месте.

1.11. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 **При приеме на работу** работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МКДОУ в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ,
- ✓ составляется и подписывается трудовой договор,
- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
- ✓ оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

2.1.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.1.4. Согласно статье 53 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом РФ. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы::

- ✓ 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;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ✓ - свидетельство идентификационного налогового номера;
- ✓ - - справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- ✓ - лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- ✓ с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ с Уставом МКДОУ, коллективным договором;
- ✓ с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца;
- ✓ с программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.1.10. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.1.11. Трудовые книжки и личные дела хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.12. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности и выдается работнику только в случае расторжения с ним трудового договора. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МКДОУ обязана познакомить ее владельца.

2.1.13. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.1.14. На каждого работника МКДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.1.16. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.1.17. В дошкольном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-ти дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

2.1.18. В связи с изменениями в организации работы в МКДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- ✓ системы и условий оплаты труда;

- ✓ льгот;
- ✓ режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- ✓ наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.1.19. Администрация образовательного учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

Работник образовательного учреждения обязан в установленные сроки пройти медицинский осмотр. При уклонении от прохождения медицинских осмотров заведующая не должна допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей. В случае отказа работника от прохождения медицинского осмотра заведующая в праве решать вопрос об увольнении работника по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.1.20. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.1.22. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- ✓ соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- ✓ истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

- ✓ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- ✓ нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

✓ Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.2.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ст.30 Трудового кодекса РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.2.3. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.2.5. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.6. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем

Работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.2.9. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Заведующий обязан:

Обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области Аннинского муниципального района Воронежской области, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка.

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

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

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

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

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

3.1.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области Аннинского муниципального района Воронежской области, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.1.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области Аннинского муниципального района Воронежской области в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.1.10. Создавать необходимые условия для воспитанников;

3.1.11. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.12. Обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

3.1.13. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

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

3.1.15. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.1.16. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

3.1.17. Создавать в коллективе здоровый морально- психологический климат и благоприятные условия труда;

3.1.18. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.1.20. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.1.21. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложение дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины

3.1.22. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;

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

3.1.24. Обеспечивать работников предоставлением установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

3.2.1. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.2.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.4. Заключать другие внешние договоры;

3.2.5. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

3.2.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.9. Открывать и закрывать счета в банках;

3.2.9. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

3.2.10. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.11. Отстранять от работы или не допускать к ней лицо:

✓ Появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

✓ Не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр

3.2.12. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, интересов и состояния здоровья.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, соответствующие должностные инструкции.

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

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

4.1.6. Беречь имущество МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).

4.1.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.1.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.1.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

4.1.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.1.15. Участвовать в работе педагогических советов МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.1.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.1.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области.

4.1.18. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе.

4.1.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

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

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

4.1.24. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности.

4.1.25. Проявлять творчество, инициативу.

4.1.26. Быть избранным в органы самоуправления.

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

4.1.28. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.1.29. информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о

причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих должностных обязанностей.

4.2.Работник имеет право:

4.2.1. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,

4.2.2. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,

4.2.3. Охрану труда,

4.2.4. На оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников,

на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,

4.2.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,

4.2.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ,

4.2.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,

4.2.8. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,

4.2.9. на пособие по социальному страхованию , социальное обеспечение по возрасту , а так же в случаях , предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,

4.2.10. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,

4.2.11. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста,

4.2.12. на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст. 55)

4.2.13. на избрание в органы самоуправления,

4.2.14. на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,

4.2.15. на моральное и материальное поощрение по результатам труда,

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

На основании Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 27 марта 2006 г. N 69 которое устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

5.1. В МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатели МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей I смена – 14,00, II смена 19,00 В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.7. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.8. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- ✓ - изменять установленный график работы и расписание занятий;
- ✓ - отменять занятия, изменять их продолжительность;
- ✓ - удалять воспитанников с занятий;
- ✓ - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- ✓ - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- ✓ - курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата работника включает:

1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);
2. выплаты стимулирующего характера.

6.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке.

6.3. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата выплачивается с 1 по 5 число текущего месяца.

Заработная плата (аванс) выплачивается с 15 по 20 число месяца следующего за расчетным.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применяются следующие виды поощрения:

- ✓ - объявление благодарности;
- ✓ - премирование;
- ✓ - награждение ценным подарком;
- ✓ - награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, своевольный уход работника раньше конца смены, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

8.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.8 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, вымогательством денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка несовместимого с продолжением данной работы.

8.12. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.15. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Примерное положение об оплате труда в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Положением о системе оплаты труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области, утверждённым приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 26.06.2013 №693 и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Постановления администрации Аннинского муниципального района Воронежской области №968 от 30.12.2013 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Аннинского муниципального района Воронежской области.»

1.1. Положение определяет:

- порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;

- подходы к осуществлению выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям;

- подходы к созданию прозрачного механизма оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области, в том числе руководителя.

1.2. ПКГ и квалификационные уровни определяются следующим образом:

- для работников образования - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.3. Система оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области формируется с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективной деятельности структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа в соответствии с частью III статьи 135 и статьей 144 Трудового кодекса РФ;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

- перечня видов выплат компенсационного характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822);

- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, базовый оклад (базовый должностной оклад) работника, полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда за месяц.

1.5. Положение об оплате труда в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области устанавливается в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и уставом дошкольной образовательной организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Оклад по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – минимальная фиксированная величина, принимаемая для определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и выплаты социального характера.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Тарифная ставка (ставка заработной платы) – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей.

Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда в размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размеры компенсационных выплат устанавливаются с

учетом мнения профсоюзного комитета и органа, осуществляющего общественно-государственное управление дошкольной образовательной организацией.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в суммовом и (или) процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов. Применение выплаты компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусмотренные работникам дошкольной образовательной организации, с целью повышения их заинтересованности в достижении качественных результатов труда.

Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств фонда стимулирования труда дошкольной образовательной организации.

Выплаты социального характера - это денежные компенсации, которые выплачиваются работникам в дополнение к заработной плате в соответствии с условиями определенными настоящим положением.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

Формирование фонда оплаты труда Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области осуществляется в пределах объема средств образовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с:

- региональным нормативом **подушевого финансирования**, с учетом особенностей образовательных программ, реализуемых дошкольной образовательной организацией, а также эффективности их реализации и количеством обучающихся;

- муниципальным нормативом подушевого финансирования на присмотр и уход и количеством воспитанников.

Доля средств, рассчитанных для дошкольной образовательной организации на основе муниципального норматива финансирования на присмотр и уход, в общем фонде оплаты труда должна составлять не менее 50%.

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации (для бюджетных и автономных организаций) или в бюджетной смете (для казенных организаций);

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\Phi OT = \frac{S_r \times K_s \times (1 - Y_{ч.p.r.}) + S_m}{B}, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда дошкольной образовательной организации;

S_r – сумма субвенции (субсидии) из регионального бюджета для возмещения нормативных затрат, связанных с обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного

образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного;

Ks – коэффициент увеличения субвенции (субсидии) при достижении показателей качества реализации образовательных программ (предоставления услуг), закреплённых в государственном (муниципальном) задании. Данный коэффициент может быть применён при организации региональной системы рейтингования дошкольных образовательных организаций, для организаций, имеющих лучшие показатели при рейтинговании (количество организаций, по отношению к которым может быть применён данный коэффициент, устанавливается приказом Департамента). Для остальных дошкольных образовательных организаций $K_s = 1$.

Уч.р_г – доля учебных расходов в нормативе финансового обеспечения реализации дошкольных образовательных программ из регионального бюджета;

S_м – сумма субвенции (субсидии) из муниципального бюджета для возмещения нормативных затрат, связанных с оказанием организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

В – коэффициент увеличения фонда оплаты труда, связанного с уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Фонд оплаты труда дошкольной образовательной организации состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_{\text{доо}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}.$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{доо}} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – стимулирующая доля ФОТ_{доо}.

Рекомендуются следующие значения стимулирующей доли ФОТ_{доо}

- на 1 сентября 2013 не менее 10%;
- на 1 сентября 2014 не менее 15%;
- на 1 сентября 2015 не менее 25%.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель дошкольной образовательной организации, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогического (старшие воспитатели, воспитатели, музыкальные руководители, педагоги-психологи, психологи, педагоги дополнительного образования и др.), учебно-вспомогательного (помощники воспитателей, младшие воспитатели и др.) и младшего обслуживающего персонала (уборщики служебных

помещений, дворники, водители, повара и др.) дошкольной образовательной организации и складывается из:

$\text{ФОТ}_6 = \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{моп}}$, где:

ФОТ_{ауп} – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТ_{пп} – фонд оплаты труда для педагогического персонала;

ФОТ_{увп} – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{моп} – фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

4.3. Руководитель на основе рекомендаций (Приложение 1) формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации **в пределах фонда оплаты труда** с учётом следующих условий:

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала не может превышать:

- 14% на 1 сентября 2013 года;

- 13% на 1 сентября 2014 года;

- 12% на 1 сентября 2015 года

При этом доля фонда стимулирующих выплат должна составлять не менее 14% от фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала может быть увеличена не более чем на 2% при наличии как минимум одного из следующих условий:

- наличие дополнительного финансирования из внебюджетных источников (кроме добровольных пожертвований и родительской платы), в том числе от приносящей доход деятельности;

- дошкольная образовательная организация, имеет статус региональной или федеральной инновационной площадки (при условии увеличения доли фонда стимулирующих выплат);

- дошкольная образовательная организация работает в круглосуточном режиме.

4.4. Оплата труда работников дошкольной образовательной организации производится на основании трудовых договоров между руководителем организации и работниками.

5. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

5.1. Месячная заработная плата работников дошкольной образовательной организации определяется по следующей формуле:

$Z_n = Od + K + C + B_{cx}$, где:

Z_n – месячная заработная плата;

Od – оклад (должностной оклад);

K – компенсационные выплаты;

C – стимулирующие выплаты;

B_{cx} – выплаты социального характера.

Оклад (должностной оклад) рассчитывается по формуле:

$Od = B \times K_c \times K_n$, где:

B – оклад по ПКГ (Приложение 2);

K_c - коэффициент удорожания по местонахождению дошкольной образовательной организации (город - 1, село - 1,25);

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

При этом постоянно гарантированной величиной является оклад (должностной оклад), ставка заработной платы и коэффициент постоянных повышающих надбавок, остальные части заработной платы выплачиваются в соответствии с условиями труда, его количеством, качеством, а также в пределах утверждённого объёма фонда оплаты труда.

Таблица 1

Рекомендуемые размеры постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер K_n	Примечания
1.	Всем работникам при наличии квалификационной категории		Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории.
1.1.	- высшая квалификационная категория	1.4	Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях: - длительный отпуск до года; - заграничная командировка; - длительное лечение (более 6 месяцев); - в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту. После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет, с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.
1.2.	- первая квалификационная категория	1.2	
1.3.	- вторая квалификационная категория	1.1	
2.	Работникам за стаж непрерывной работы (выслугу лет). При стаже:		Выплата за стаж непрерывной работы может осуществляться работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы. В стаж непрерывной работы включается:
2.1.	- от 3 до 5 лет	1.02	
2.2.	- от 5 до 10 лет	1.03	
2.3.	- от 10 до 15 лет	1.05	
2.4.	- свыше 15 лет	1.07	

			- время работы в данной организации; - время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию; - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией; - для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в образовательных организациях.
3.	Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие государственных наград, Почетного звания, ученой степени и ученого звания:		
3.1.	- при наличии ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.2	
3.2.	- при наличии ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.1	
3.3.	- при наличии почетных званий и наград Российской Федерации, СССР («Народный...», «Заслуженный ...»);	1.2	
3.4.	- при наличии ведомственных наград и почетных званий.	1.1	

4.	Молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности:		Выплаты молодым специалистам устанавливаются на период первых пяти лет профессиональной деятельности в дошкольных образовательных организациях со дня заключения трудового договора. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в дошкольной образовательной организации (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в дошкольной образовательной организации в качестве специалистов, выплаты устанавливаются на пять лет с даты окончания профессиональной образовательной организаций либо образовательной организации высшего образования.
4.1.	- с дошкольной образовательной организацией, расположенной в городской местности или в поселке городского типа;	1.2	
4.2.	- с дошкольной образовательной организацией, расположенной в городской местности или в поселке городского типа, при наличии диплома с отличием;	1.25	
6.	Младшим воспитателям и помощникам воспитателей доплата за участие в организации образовательного процесса.	1,3	

5.2. При наличии нескольких оснований для установления постоянных повышающих надбавок расчет коэффициента постоянных повышающих надбавок к окладу производится по формуле:

$$K_n = (k_1 + k_2 \dots + k_n) - (n - 1)$$

5.3. Повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по вышеуказанным основаниям образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема работы (учебной нагрузки, педагогической работы и т.д.).

5.4. Особенности расчета заработной платы педагогических работников в дошкольной образовательной организации.

Размер месячного оклада (должностного оклада) педагогических работников определяется по следующей формуле:

$$Од = \frac{Б \times K_c \times K_n \times \Phi_n \times K_{об}}{Нчс} \times K, \text{ где:}$$

Од – оклад (должностной оклад) педагогического работника;

Б – оклад по ПКГ (Приложение 2);

К_с - коэффициент удорожания по местонахождению дошкольной образовательной организации (город - 1, село - 1,25);

К_н – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

Фн - фактическая педагогическая нагрузка в неделю;

К_{об} – коэффициент за наличие высшего образования (1,05);

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

В пределах фонда оплаты труда в дошкольных образовательных организациях педагогическим работникам могут быть установлены дополнительные коэффициенты.

К - индивидуальный коэффициент для дошкольной образовательной организации с учетом месячного ФОТ воспитателей, который рассчитывается по формуле

$$K = \frac{ФОТ}{ФОТ_{\phi}},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда воспитателей, полученный при распределении фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации;

ФОТ_ф – фонд оплаты труда воспитателей, фактически сложившийся при расчете заработной платы педагогических работников.

Индивидуальный коэффициент (К) не может быть менее 1, в случае если при расчете значение (К) меньше 1, то применяется (К) = 1.

6. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

6.1. Заработная плата руководителя формируется из оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат (в том числе единовременной материальной помощи при уходе в очередной отпуск) и рассчитывается по следующей формуле:

Зп_р = **Од_р** + **С_р** + **Мп_р**, где:

Зп_р – заработная плата руководителя;

Од_р – оклад (должностной оклад) руководителя;

С_р – стимулирующие выплаты руководителя;

Мп_о – материальная помощь при уходе в очередной отпуск.

6.2. Оклад (должностной оклад) руководителя формируется на основе средней заработной платы работников, сложившейся в дошкольной образовательной организации за год, предшествующий расчётному, и надбавок:

- за группу оплаты труда по объемным показателям;

- по итогам аттестации;

- за государственные награды, Почетные звания, ученую степень и ученое звание.

Оклад (должностной оклад) руководителя рассчитывается по следующей формуле:

Од_р = **СЗп_{оо}** × **К_{от}** × **К_{зв}** + **К_{кв}**, где:

Од_р - оклад руководителя;

$СЗ_{п.оо}$ – средняя заработная плата работников, сложившаяся в дошкольной образовательной организации за год, предшествующий расчётному;

$К_{гот}$ – коэффициент за группу оплаты труда;

$К_{зв}$ – коэффициент за государственные награды, Почетные звания, ученую степень и ученое звание;

$К_{кв}$ – сумма повышающей надбавки по итогам аттестации, утверждаемой приказом учредителя дошкольной образовательной организации.

Средняя заработная плата работников определяется путем деления среднегодового фонда оплаты труда (суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера, без учета выплат социального характера, выходного пособия и окончательного расчета) работников дошкольной образовательной организации за исключением фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместители и гл. бухгалтер) на штатную численность работников, за исключением штатной численности административно-управленческого персонала (руководитель, заместители).

Для установления дифференциации в оплате труда руководителей выделяются четыре группы по оплате труда. Отнесение дошкольной образовательной организации к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности дошкольной образовательной организации, характеризующих масштаб руководства: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству организацией. Положение о порядке отнесения дошкольной образовательной организации к группам по оплате труда руководителей утверждается учредителем.

Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие объемов показателей.

За руководителями дошкольных образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Рекомендуется следующий размер коэффициента за группу оплаты труда руководителей:

1 группа – $К_{гот} = 2,5$;

2 группа – $К_{гот} = 2,0$;

3 группа – $К_{гот} = 1,75$;

4 группа – $К_{гот} = 1,5$.

Размер коэффициента за группу оплаты труда руководителя может быть уменьшен или увеличен в зависимости от объёма фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, рассчитанного в соответствии с п 4.3. настоящего Положения.

Размер должностного оклада руководителя вновь открываемых дошкольных образовательных организаций устанавливается учредителем сроком на 1 год.

6.3. Фонд премирования руководителя состоит из 4 квартальных премий и 1 материальной помощи к очередному отпуску в размере оклада руководителя с установленными надбавками.

Размер стимулирующих выплат руководителя дошкольной образовательной организации рассчитывается ежеквартально по следующей формуле:

$C_p = \Phi OT_{стр(к)} \times K_{стр}$, где:

C_p – размер стимулирующей выплаты руководителя дошкольной образовательной организации;

$\Phi OT_{стр(к)}$ – плановый фонд стимулирования руководителя за квартал;

$K_{стр}$ – коэффициент стимулирования руководителя, который рассчитывается в зависимости от достижения дошкольной образовательной организацией показателей качества предоставления услуг (выполнения работ), предусмотренных государственным (муниципальным) заданием, и эффективности деятельности руководителя (Приложение 4). Достижение указанных показателей фиксируется в единой системе рейтингования дошкольных образовательных организаций по группам в зависимости от их типов. Диапазон $K_{стр}$ устанавливается в пределах от 0 до 1.

6.4. Размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера, а также показатели качества выполнения работы и критерии их оценки определяются трудовым договором.

6.5. В трудовом договоре с руководителем дошкольной образовательной организации могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

7. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

7.2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных, и иных особых условиях труда, и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливаются доплаты за работу с вредными и тяжелыми условиями работы – не менее 4 % от должностного оклада работника.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации рабочих мест. Конкретный размер выплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

7.3. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным

процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе участие общественной работе), устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

7.4. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. Максимальным размером такие выплаты не ограничиваются, но минимальная сумма не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

8.1. Выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании организации в целом.

Оценка результатов и качества работы может осуществляться на основе единых региональных критериев и показателей по каждой категории работников, занятых в дошкольной образовательной организации, а также с использованием единых механизмов, в том числе автоматизированных, которые обеспечат объективный и открытый характер оценки достижения установленных критериев и показателей. Данные критерии и показатели могут быть дополнены на уровне учредителей дошкольных образовательных организаций и на уровне самих организаций.

Конкретный перечень критериев и показателей, а также механизмы оценки их достижения (Приложение 5) являются неотъемлемой частью данного Положения.

Руководитель дошкольной образовательной организации обеспечивает заключение с работниками дополнительных соглашений к трудовым договорам, в которых должны быть зафиксированы критерии и показатели, характеризующие результаты и качество работы каждого работника, механизмы оценки их достижения, а также размеры премиальных выплат в зависимости от достижения критериев, показателей и условий их выплаты.

Размер стимулирующих надбавок может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и максимальным значением не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда и средств из внебюджетных источников.

Работникам, проработавшим неполный период, выплаты премии производятся с учётом фактически отработанного времени.

8.2. Премии не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при недостижении критериев и показателей, характеризующих результаты и качество труда;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и

распоряжений, других локальных нормативных актов;

- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с обучающимися, а также на низкое качество обучения, подтвержденные результатами проведенного служебного расследования (проверки);

- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы организации;

- при нарушении правил ведения документации.

8.3. Руководитель дошкольной образовательной организации, учитывая мнение профсоюзной организации, представляет в орган общественно-государственного управления организации, наделенный соответствующими полномочиями, аналитическую информацию о достижении критериев и показателей деятельности работников, являющуюся основанием для их стимулирования.

Порядок рассмотрения органом общественно-государственного управления дошкольной образовательной организации, наделенным соответствующими полномочиями, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

9. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

9.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму материальной помощи и единовременной выплаты к юбилейным датам. Выплаты социального характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда и внебюджетных источников.

9.2. Выплата материальной помощи сотрудникам производится по заявлениям сотрудников и не должна превышать должностного оклада.

9.3. По письменному заявлению работника производится:

- единовременная выплата при увольнении, в связи с выходом на пенсию;

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет).

Порядок назначения и размеры единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию педагогических работников устанавливается Положением о назначении единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию педагогических работников с учетом мнения профсоюзного комитета и органа самоуправления дошкольной образовательной организации, наделенного соответствующими полномочиями.

10. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

В Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Аннинский детский сад №5 общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской области предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического и младшего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала составляется в соответствии с уставом.

Численный состав работников организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

В случае, если педагогическим работникам с их согласия установлены часы преподавательской (учебной) работы менее нормы, определенной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», оплата его труда осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом часов преподавательской (учебной) работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Руководитель в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 59 ТК РФ имеет право заключать срочные трудовые договоры для:

- выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

Положением об оплате труда работников может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента.

Персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Значение коэффициента не должно превышать 3.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размере принимается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета и органа самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями, в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Рекомендации по формированию штатного расписания руководящих работников, административно-хозяйственного, педагогического и младшего обслуживающего персонала дошкольных образовательных организаций (для учреждений работающих полный день (12 часов) 5 дней в неделю)

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от 4 групп
1.	Руководители	
1.1.	Заведующий	1,0
2.	Педагогический и учебно-вспомогательный персонал	
2.1.	Старший воспитатель	0,75
2.2.	Воспитатель	8,0
2.3.	Помощник воспитателя	6,0
2.4.	Музыкальный руководитель	1,0
2.5.	Инструктор по физической культуре	1,0
2.6.	Педагог дополнительного образования	1,0
2.7.	Педагог-психолог	0,4
2.8.	Учитель-логопед, логопед	1,0
3.	Административно-хозяйственный персонал	
3.1.	Заведующий хозяйством	1,0
4.	Младший обслуживающий персонал	
4.1.	Повар	2,0
4.2.	Подсобный рабочий (по кухне)	1,0
4.3.	Кастелянша	0,5
4.4.	Дворник	1,0
4.6.	Сторож	2,0
4.7.	Уборщик служебных помещений	1,0
4.8.	Машинист (рабочий) по стирке белья (спецодежды)	1,0

**Рекомендуемые минимальные оклады по профессионально -
квалификационным группам (ПКГ) должностей работников
образовательных организаций**

**1. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих
первого уровня (№ 248н)**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	дворник; истопник; кладовщик; сторож (охранник); уборщик производственных и служебных помещений; подсобный рабочий по кухне; машинист по стирке и ремонту спецодежды; кастелянша.	5 205

**2. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих
второго уровня (№ 248н)**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	повар	5260
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5320

**3. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих
второго уровня (№ 247н)**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; техник; художник	5370
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	5430
3 квалификационный уровень	повар	5490

4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	5830

5. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6390
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования;	6910
3 квалификационный уровень	воспитатель;	7592
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	8144

**Примерные объемные показатели, характеризующие масштаб
управления дошкольной образовательной организацией**

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Условия	Количес- тво баллов
1.	Количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.	За каждого обучающегося.	0,5
2.	Наличие в дошкольной образовательной организации обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития.	За каждую группу. Дополнительно за каждого обучающегося.	10 1
3.	Количество групп.	За каждую группу, функционирующую в режиме: - полного дня (12- часового пребывания); - сокращенного дня (8- 10 часового пребывания); - продленного дня (14- часового пребывания); - кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день); - круглосуточного пребывания.	20 15 25 10 40
4.	Превышение проектной наполняемости ДОО (по группам).	За каждую группу.	10
5.	Количество работников в дошкольной образовательной организации.	За каждого работника. Дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию. Дополнительно за наличие: - логопеда (не менее 0,25 ставки на группу); - психолога (не менее 0,1 ставки на группу); - других педагогических работников, кроме логопеда и психолога (не менее 0,12 ставки на	1 0,5 1 1 1 1 за каждого

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
		группу); - дефектолога, массажиста, тьютора для работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами, концертмейстера и др.	
6.	Наличие лицензированного медицинского кабинета.		15
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе автоматизированных рабочих мест (АРМ) воспитателей (объединённых в локальную сеть и имеющих выход в Интернет).	За каждое АРМ.	5
8.	Количество обучающихся, охваченных дистанционными образовательными технологиями, электронным обучением при реализации образовательных программ	За каждого обучающегося.	5
9.	Наличие оборудованных, используемых в образовательном процессе и соответствующих современным требованиям сооружений (помещений).	- за наличие бассейна; - за наличие спортивного зала (площадью не менее 75 м²); - за наличие актового зала; - за наличие тренажёрного зала (или оборудованной тренажёрами зоны); - за наличие оборудованного кабинета психолога (сенсорной комнаты); - за наличие оборудованного логопедического кабинета; - за наличие помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.).	20 10 10 5 5 5 5
10.	Наличие автотранспортных средств.	За каждую единицу.	5

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
11.	Наличие собственных (состоящих на балансе) котельной, очистных и других сооружений.	- за наличие котельной на твёрдом топливе; - за наличие газовой котельной; - за наличие септиков; - за наличие гаражей и других капитальных надворных построек.	20 10 5 за каждый, но не более 10 3 за каждое строение, но не более 15
12.	Наличие оборудованных участков, площадок на территории ОО.	- за наличие теневых навесов не менее чем 1 на группу; - за наличие песочниц не менее чем 1 на группу; - за наличие оборудованных игровых площадок; - за наличие оборудованных спортивных площадок; - за наличие огорода, зеленого уголка, сада.	3 3 5 5 5
13.	Наличие сетевых форм реализации основной образовательной программы дошкольного образования, осуществляемых с учётом федеральных и региональных рекомендаций (при наличии заключённых договоров между образовательными организациями).	За каждый договор с образовательной организацией.	10
14.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в консультационных центрах для родителей (законных представителей) воспитанников, в т.ч. получающих семейное образование.	- за наличие консультационных пунктов; - за наличие возможности получения консультации на сайте ДОО.	10 10
15.	Количество мероприятий, проведённых дошкольной образовательной организацией	За каждое мероприятие, проведённое на уровне: образовательного округа (в т.ч.	5

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
	на своей базе, обеспечивающих распространение положительного опыта (мастер-классы, вебинары, семинары и т.д.).	городского района); - муниципалитета; - региона (федерации).	10 15
16.	Наличие собственной бухгалтерии.		10
17.	Объем привлечённых средств из внебюджетных источников (кроме добровольных пожертвований родителей, родительской платы).	- до 50,0 тыс. руб. за год; - от 50,0 до 200,0 тыс. руб. за год; - свыше 200,0 тыс. руб. в год.	5 10 20
18.	Наличие у дошкольной образовательной организации статуса инновационной (стажировочной) площадки.	За каждую площадку, функционирующую: -на региональном уровне; -на федеральном уровне.	10 20

При установлении группы по оплате труда руководителя дошкольной образовательной организации контингент обучающихся (воспитанников) определяется по списочному составу на начало учебного года.

Группы оплаты труда для руководителя дошкольной образовательной организации в зависимости от суммы баллов.

Таблица 2

I группа	II группа	III группа	IV группа
свыше 500	до 500	до 350	до 200

Показатели эффективности работы руководителей дошкольных образовательных организаций (далее ДОО)

№ п/п	Показатель	Баллы
Критерий 1. Обеспечение соответствия содержания и организации образовательного процесса требованиям ФГОС		
1.1.	Наличие документального подтверждения факта выбора образовательных программ ООП ДОО всеми участниками образовательных отношений	1,0
1.2.	Участие ДОО в процедурах независимой оценки качества	2,0
1.3.	Наличие внутренней комплексной системы оценки качества образования в ДОО	1,0
1.4.	Наличие условий безбарьерной среды для детей с ограниченными возможностями здоровья	2,0
1.5.	Объем части, формируемой участниками образовательных отношений, составляет в ООП ДОО: - от 30 до 40%; - от 30 до 20 %; - менее 20 %.	2,0 1,0 -1,0
Критерий 2. Создание кадровых условий реализации ООП ДОО		
2.1.	Отсутствие вакансий на педагогические должности	0,5
2.2.	Доля педагогических работников (от их общего количества), имеющих учёную степень, звание, правительственные награды, почётные звания, отраслевые награды; являющихся лауреатами и победителями региональных конкурсов педагогического мастерства: - более 10%; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
2.3.	Доля педагогических работников в возрасте до 30 лет: - свыше 15%; - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
2.4.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории: - свыше 40%; - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
2.5.	Доля педагогических и управленческих работников, прошедших повышение квалификации в текущем учебном году: - 25%; - свыше 25%.	1,0 2,0
2.6.	Количество педагогических работников, прошедших повышение квалификации по персонализированной модели: - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0
2.7.	Количество публикаций в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в т.ч. в электронных), подготовленных педагогическими и руководящими работниками: - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом (но не	1,0

	менее 5%).	
2.8.	Доля педагогических работников, имеющих персональные сайты (страницы на официальных сайтах): - свыше 5%; - равна или больше по сравнению с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
2.9.	Доля педагогических и управленческих работников, являющихся региональными экспертами в рамках реализации различных инновационных проектов (в том числе члены жюри региональных конкурсов): - свыше 5%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
2.10.	Наличие дополнительных должностей педагогов и/или ставок (при работе в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. комбинированной направленности), имеющих соответствующую квалификацию в соответствии со спецификой ограничения здоровья детей, из расчёта не менее одной должности на группу детей: - наличие; - отсутствие.	2,0 -1,0
	Критерий 3. Создание материально-технических условий реализации ООП ДОО	
3.1.	Наличие в ДОО доступа к сети Интернет: - на скорости подключения до 1 Мбит/с; /+ - на скорости подключения свыше 1 Мбит/с.	1,0 2,0
3.2.	Наличие локальной сети в ДОО, состоящей не менее чем из 5 единиц ПК.	1,0
3.3	Наличие методического кабинета, в котором имеется: - ПК; - выход в Интернет; - принтер или МФУ; - библиотека; - цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5
3.4.	Наличие презентационного оборудования (ПК, медиапроектор и экран или плазменный телевизор, или интерактивная доска/панель и др.): - наличие; - увеличение количества по сравнению с предыдущим периодом.	1,0 2,0
	Критерий 4. Создание безопасных условий реализации ООП ДОО	
4.1.	Доля обучающихся, получивших в течение года травмы на занятиях и мероприятиях в ДОО: - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - нулевое значение.	0,5 2,0

4.2.	Доля работников, перенесших в течение года травмы на производстве: - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - нулевое значение.	0,5 2,0
	Критерий 5. Создание финансовых условий реализации ООП ДОО	
5.1.	Численность обучающихся, приходящихся на одного воспитателя, в сравнении со средним значением регионального показателя: - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - выше среднего значения по региону.	1,5 1,0 2,0
5.2.	Доля фонда оплаты труда воспитателей в общем фонде оплаты труда организации: - менее 55%; - от 55 до 60%; - свыше 60%.	-2,0 1,0 2,0
5.3.	Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в общем фонде оплаты труда организации: - свыше 15%; - от 12 до 15%; - менее 12%.	-2,0 1,0 2,0
5.4.	Доля фонда стимулирования труда в общем фонде оплаты труда: - менее 10%; - от 10 до 20%; - свыше 20%.	-2,0 1,0 2,0
5.5.	Доля средств, привлечённых ДОО из внебюджетных источников (в том числе, от приносящей доход деятельности), в общем объёме финансирования: - до 5%; - до 10%; - свыше 10%.	1,0 2,0 3,0
5.6.	Среднемесячная начисленная заработная плата педагогических работников: - ниже среднемесячной начисленной заработной платы в общем образовании по региону; - равна или выше среднемесячной начисленной заработной платы в общем образовании по региону; - выше в сравнении с прошлым годом более, чем на 10%.	-3,0 1,0 2,0
5.7.	Достижение (100%) показателей, характеризующих выполнение государственного (муниципального) задания учредителя на оказание государственных (муниципальных) услуг дошкольного образования.	2,0
	Критерий 6. Результативность реализации ООП ДОО	
6.1.	Количество часов дополнительного образования, приходящихся на одного обучающегося: - меньше значения прошлого года; - равно значению прошлого года;	-1,0 1,0 2,0

	- больше значения прошлого года.	
6.2.	Доля обучающихся (при расчёте 1 обучающийся учитывается только один раз), занимающихся различными видами дополнительного образования в ДОО: - ниже 30%; - от 31% до 60%; - свыше 60%; - равна или выше в сравнении с прошлым годом.	-1,0 1,0 2,0 2,0
6.3.	Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах проектов и др. на муниципальном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 1,0
6.4.	Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах проектов и др. на региональном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
6.5.	Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах проектов и др. на федеральном и международном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	2,0 3,0
6.6.	Отсутствие обоснованных обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу конфликтных ситуаций в ОО и (или) качества предоставляемых образовательных услуг	1,0
6.7.	Наличие позитивных материалов в СМИ (в том числе в сети Интернет) от имени участников (работников ДОО, родителей или законных представителей обучающихся) образовательного процесса о деятельности образовательной организации: - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на всероссийском уровне.	1,0 2,0 3,0
6.8.	Доля обучающихся, пропустивших в течение учебного года более 30 дней по причине болезни: - больше в сравнении с прошлым учебным годом; - меньше в сравнении с прошлым учебным годом.	-1,0 1,0
6.9.	Наличие инновационных, стажерских площадок: - всероссийского уровня; - регионального уровня;	3,0 2,0
6.10	Количество педагогических работников ДОО, осуществляющих экспертную деятельность в сфере образования: - наличие; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 1,5
6.11.	Количество призовых мест, занятых работниками ДОО или ДОО в	

	конкурсах, смотрах и др. на муниципальном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 1,0
6.12.	Количество призовых мест, занятых работниками ДОО или ДОО в конкурсах, смотрах и др. на региональном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
6.13.	Количество призовых мест, занятых работниками ДОО или ДОО в конкурсах, смотрах и др. на федеральном и (или) международном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	2,0 3,0
	Критерий 7. Повышение открытости, демократизация управления образовательной организацией	
7.1.	Наличие коллегиального органа управления, предусмотренного уставом ДОО (и другие коллегиальные органы управления).	2,0
7.2.	Наличие реализованных инициатив коллегиальных органов (попечительского совета, управляющего совета или наблюдательного совета - не менее 3 за отчётный год).	3,0
7.3.	Наличие отвечающего требованиям к структуре и содержанию, доступного для всеобщего ознакомления публичного отчета (в том числе размещённого на официальном сайте ДОО) о деятельности по итогам года.	2,0
7.4.	Предоставление информации о ООП ДОО (краткой Презентации программы) всем заинтересованным лицам, вовлеченным в образовательный процесс, а также широкой общественности.	2,0
7.5.	Частота обновления информации на официальном сайте ДОО: - ежеквартальная; - ежемесячная.	1,0 2,0
7.6.	В программе развития (при её наличии) запланированы: - мероприятия по развитию инфраструктуры ДОО в соответствии с требованиями ФГОС; - мероприятия, отвечающие приоритетным направлениям региональной образовательной политики; - меры по совершенствованию системы управления; - мероприятия по распространению инновационного опыта во внешнюю образовательную среду; - мероприятия по привлечению различных источников финансирования, обеспечивающих успешную реализацию ПР.	1,0 1,0 1,0 1,0 1,0
7.7.	Участие ДОО в реализации программ и проектов: - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального и международного уровня.	1,0 2,0 3,0
7.8.	Наличие системы мониторинга удовлетворенности качеством образовательных услуг (с условием открытого доступа к результатам мониторинговых исследований на сайте ДОО).	1,0

7.9.	Наличие электронных систем управления: - наличие электронного документооборота; - предоставление некоторых услуг в электронном виде (ответы на обращения, консультативная поддержка, организационно-методическое сопровождение и др.).	2,0 3,0
Итого баллов:		

Приложение 5

Типовые критерии оценки качества труда воспитателя ДОО

Под **расчётным периодом** понимается премиальный период, соответствующий кварталу календарного года.

Значения индикаторов И 3.2.2, И 4.1.3, И 4.3.2, И 4.4.3 **распространяются** на 3 квартала, следующие за расчётным.

Показатель (П)	Индикатор (И)	Механизм (основание) оценки	Шкала оценивания индикатора
Часть 1. Критерии, связанные с мониторингом реализации ФГОС ДО на уровне ОО Критерий (К1): Качественные показатели проектирования воспитателем образовательной деятельности			
1.1. Соответствие рабочей программы предъявляемым требованиям (в рамках ООП ДОО) (П 1.1)	- проектирование тематического пространства (И 1.1.1); - интегративность в отношении охвата образовательных областей и видов деятельности обучающихся (И 1.1.2);	Анализ рабочих программ воспитателей на расчётный период	Значение индикатора оценивается по шкале от 0 до 2 баллов. Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период. Описание полное, содержательное, логичное – 2 балла. Описание фрагментарное, логика нарушена частично – 1 балл. Описание отсутствует или противоречит ООП ДОО – 0 баллов. Описание полное, содержательное, логичное – 2 балла. Описание фрагментарное, логика нарушена частично – 1 балл. Описание отсутствует или противоречит ООП ДОО – 0

	- проектирование рабочих программ с учётом использования современных высокоэффективных методик и технологий (И 1.1.3); -учёт образовательных потребностей родителей (законных представителей) обучающихся (И 1.1.4); -творческий подход (И 1.1.5).		баллов. Описание полное, содержательное, логичное – 2 балла. Описание фрагментарное, современные методики и технологии представлены недостаточно – 1 балл. Описание отсутствует или не соответствует современным методикам и технологиям – 0 баллов. Описание полное, содержательное, логичное, с опорой на данные анкетирования, протокола родительского собрания и т.п. – 2 балла. Описание фрагментарное, учёт потребностей частичный – 1 балл. Описание отсутствует или противоречит потребностям родителей (законных представителей) – 0 баллов. Творческая работа воспитателя носит системный характер при сохранении принципа интеграции – 2 балла. Творческая работа воспитателя носит фрагментарный характер и/или принцип интеграции соблюдается частично – 1 балл. Творческая работа воспитателя в рабочей программе не отражена или отражена бессистемно – 0 баллов.
1.2. Проектирование			Значение индикатора оценивается по шкале от 0 до 2 баллов. Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется

индивидуализации образовательного процесса и оптимизации работы в группе (П 1.2)	- проведение воспитателем (совместно с психологом) психолого-педагогической диагностики (И 1.2.1); -проектирование индивидуальных образовательных траекторий обучающихся (И 1.2.2); - учет индивидуальных особенностей и особых потребностей обучающихся в процессе образовательной деятельности (И 1.2.3); -проектирование	Анализ результатов диагностики Анализ карт индивидуальных образовательных траекторий обучающихся Сравнение индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и содержания рабочей программы воспитателя Анализ рабочих	однократно за расчетный период. Наличие анализа результатов диагностики, выполненного воспитателем– 2 балла. Отсутствие анализа результатов диагностики, выполненного воспитателем – 0 баллов. Наличие заполненных карт на каждого обучающегося – участника диагностики с выводами воспитателя– 2 балла. Наличие заполненных карт не менее чем на 50% обучающихся – участников диагностики и/или проектирование траекторий без опоры на диагностику – 1 балл. Отсутствие карт индивидуальных образовательных траекторий обучающихся – 0 баллов. Индивидуальные особенности и особые потребности обучающихся отражены в рабочей программе полно и системно – 2 балла. Индивидуальные особенности и особые потребности обучающихся отражены в рабочей программе частично – 1 балл. Индивидуальные особенности и особые потребности обучающихся не отражены в рабочей программе и/или данные рабочей программы противоречат материалам диагностики– 2 балла.
---	---	--	---

	организации взаимодействия детей в процессе образовательной деятельности (И 1.2.4).	программ (проектирование работы обучающихся -в парах, - в группах; -пропедевтика проектной деятельности; -выполнение поручений; -организация самостоятельной деятельности и т.д.).	Все формы организации взаимодействия обучающихся в процессе образовательной деятельности отражены в рабочей программе системно и целесообразны – 2 балла. Некоторые формы организации взаимодействия обучающихся в процессе образовательной деятельности отражены в рабочей программе и целесообразны – 1 балл. Формы организации взаимодействия обучающихся в процессе образовательной деятельности не отражены в рабочей программе или нецелесообразны - 0 баллов.
--	---	--	---

Критерий (К2): Качественные показатели создания воспитателем условий для реализации рабочих программ

2.1 Создание психолого-педагогических условий (П 2.1)	- создание комфортных психологических условий и микроклимата в группе (И 2.1.1);	Анализ детских рисунков на предмет эмоционального благополучия, анкетирование родителей и др.	Значение индикатора оценивается по шкале от 0 до 2 баллов. Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период. Комфортные психологические условия и микроклимат в группе отражены в оценке обучающихся и их родителей как преимущественные– 2 балла. Комфортные психологические условия и микроклимат в группе отражены в оценке обучающихся и их родителей как редкие– 0 баллов.
--	--	---	---

	- создание условий здоровьесбережения (И 2.1.2); -взаимодействие обучающихся и воспитателя в процессе образовательной деятельности и режимных моментов (И 2.1.3); -уровень коммуникативной культуры при общении с родителями (И 2.1.4); - взаимодействие с семьёй по	методы Анкетирование родителей, анализ на основе наблюдения совместной деятельности воспитателя и обучающихся Анализ организации образовательной деятельности и режимных моментов (разнообразие, вариативность и целесообразность форм) Отсутствие/наличие обоснованных	Условия здоровьесбережения созданы системно – 2 балла. Условия здоровьесбережения создаются эпизодически –1 балл. Условия здоровьесбережения не созданы – 0 баллов. Все формы организации взаимодействия обучающихся и воспитателя в процессе образовательной деятельности и режимных моментов системны и используются целесообразно– 2 балла. Некоторые формы организации взаимодействия обучающихся и воспитателя в процессе образовательной деятельности и режимных моментов используются и целесообразны – 1 балл. Разнообразные формы организации взаимодействия обучающихся и воспитателя в процессе образовательной деятельности и режимных моментов не используются или используются нецелесообразно -0 баллов. Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей - -2 балла.
--	--	---	--

	вопросам образования ребёнка, охраны и укрепления его здоровья, оказание консультативной помощи, вовлечение родителей в образовательный процесс (И 2.1.5).	жалоб со стороны родителей Анкетирование родителей, анализ текущих и итоговых мероприятий с участием родителей	Формы взаимодействия с семьями обучающихся разнообразны, деятельность эффективна – 2 балла. Формы взаимодействия с семьями обучающихся однообразны, но деятельность эффективна – 1 балл. Взаимодействие с семьями обучающихся воспитателем не организовано или организовано формально – 0 баллов.
2.2. Использование и сохранение в группе развивающей предметно-пространственной среды (РППС) (П 2.2)	Качества ППС: - трансформируемость - изменение формы или местоположения имеющегося оборудования в пространстве группы, обусловленное образовательной темой (И 2.2.2); - полифункциональность и вариативность - возможность использования оборудования для решения различных педагогических задач,	Мониторинг РППС* Мониторинг РППС*	Значение индикатора оценивается по шкале от 0 до 2 баллов. Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период. Свободная трансформируемость – 2 балла. Частичная трансформируемость – 1 балл. Отсутствие трансформируемости – 0 баллов. Полифункциональность и широкая вариативность – 2 балла. Частичная полифункциональность и узкая вариативность – 1 балл. Отсутствие полифункциональности и вариативности –

использование наглядности и детализации для преобразования элементов ППС в соответствии с организацией образовательной деятельности (И 2.2.3); - доступность-возможность использования элементов ППС с учетом охвата наибольшего количества обучающихся и свободный доступ обучающихся к элементам ППС для организации самостоятельной и игровой деятельности (И 2.2.4); - содержательная насыщенность ППС и целесообразное использование её элементов - сохранение разнообразия имеющихся средств (в том числе технических), инвентаря, игрового материала и их активное использование в образовательной деятельности	Мониторинг РППС* Мониторинг РППС* *Мониторинг РППС проводится на основе технологий и	0 баллов. Полная доступность – 2 балла. Частичная доступность – 1 балл. Отсутствие доступности – 0 баллов. Высокая содержательная насыщенность и целесообразность – 2 балла. Достаточная содержательная насыщенность и целесообразность – 1 балл. Низкая содержательная насыщенность и целесообразность – 0 баллов.
---	---	--

	(И 2.2.5).	методик, разработанных в ДОО в рамках организации системы внутренней оценки качества	
2.3. Создание условий профессиона льного совершенств ования педагогов для качественной реализации рабочих программ (П 2.3)	-реализация индивидуальных программ по самообразованию педагогов (И 2.3.1).	Анализ отчётных материалов по итогам реализации программ самообразования	Значение показателя оценивается по шкале от 0 до 2 баллов. Программа реализована полностью, её результат отражается в практической деятельности воспитателя и презентации опыта– 2 балла. Программа реализована частично, промежуточным результатом является освоение теоретического материала и его презентация– 1 балл. Запланированные мероприятия по самообразованию не реализованы– 0 баллов.
2.4 Создание безопасных условий реализации рабочих программ	- соблюдение гигиенических правил и норм в процессе	Анализ данных посещаемости	Значение индикатора оценивается по шкале от -2 до 2 баллов. Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период. Процент заболеваемости обучающихся ниже, чем средний по ДОО– 2 балла.

(П.2.4)	реализации программы (И 2.4.1); - обеспечение условий антитеррористической защищенности в процессе организации деятельности детей (И 2.4.2); -безопасность РППС (И 2.4.3).	ДОО обучающимися в группе (диагностика заболеваемости) Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей, связанных с: - оставлением обучающегося без присмотра; - передачей ребёнка лицу, не указанному в договоре с родителем Наличие фактов травматизма в группе/ наличие фактов нарушения техники безопасности	Процент заболеваемости обучающихся равен среднему по ДОО– 1 балл. Процент заболеваемости обучающихся выше, чем средний по ДОО – 0 баллов. Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей на указанные факты - -2 балла. Наличие фактов травматизма/нарушения техники безопасности -2 балла.
---------	---	--	---

Часть 2. Критерии, связанные с результативностью профессиональной деятельности воспитателя

Критерий 3 (К 3): Качественные показатели осуществления образовательной деятельности							
3.2. Результативность подготовки обучающихся к участию в конкурсах. (П.3.2)	- наличие обучающихся - участников очных/дистанционных конкурсов, турниров, соревнований, фестивалей и т.д. (И 3.2.1).; - наличие обучающихся - победителей, призеров, лауреатов и дипломантов очных/дистанционных конкурсов, турниров, соревнований, фестивалей и т.д. (И 3.2.2).	Наличие документов, свидетельствующих об участии и/или его результате	Уровень организации	Участие		Победа	
				Очная форма	Дистанционная форма	Очная форма	Дистанционная форма
			уровень ОО окружной (в т. ч. уровень городского района)	1б. 1 б.	- 1 б.	2 б. 2 б.	- 2 б.
			муниципальный	2 б.	1 б.	3 б.	2 б.
			региональный	3 б.	2 б.	5 б.	3 б.
			федеральный	5 б.	3 б.	10 б.	5 б.
			международный	10 б.	5 б.	10 б.	5 б.
			Количество баллов определяется: -путем суммирования при условии участия в мероприятии нескольких обучающихся или одного обучающегося в разных мероприятиях; - через указание максимального балла при условии участия обучающегося в различных этапах одного и того же конкурса. Значение показателя рассчитывается путем				

			суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период.
3.3. Результативность деятельности, направленной на социализацию обучающихся и проводимой с участием широкой общественности (П 3.3)	Направления деятельности: - участие в благотворительных и социально значимых акциях и программах (помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам и т.д.) (И 3.3.1); - организация мероприятий по патриотическому и гражданскому воспитанию (И 3.3.2); - организация мероприятий экологической направленности (И 3.3.3); -организация мероприятий по формированию здорового и безопасного образа жизни (И 3.3.4).	Наличие документов, свидетельствующих об участии и/или его результате	Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период. 3 балла за каждое мероприятие.
Критерий 4 (К 4): Качественные показатели профессионального совершенствования воспитателя			
4.1. Результативность научно-методической работы,	- посещение мероприятий, направленных на	Наличие документов, свидетельствующих о	Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период. 1 балл за каждое мероприятие.

обеспечивающей профессиональный рост (П 4.1)	профессиональное совершенствование педагогов (проблемные и обучающие семинары, мастер-классы, научно-практические конференции различного уровня) (И 4.1.1); - участие в работе проблемных и обучающих семинаров, в мастер-классах, научно-практических конференциях различного уровня, направленных на профессиональное совершенствование педагогов (И 4.1.2.); - публикации в научно-методических и профессиональных изданиях различного уровня, в том числе электронных (И 4.1.3).	посещении научно-методических мероприятий Наличие документов, свидетельствующих об участии в научно-методических мероприятиях Наличие публикации (с указанием выходных данных и/или прямой электронной ссылки)	3 балла за каждое мероприятие. Количество баллов определяется в зависимости от жанра публикации: - тезис, заметка – 2 балла; - статья, методическая разработка – 3 балла; - методическое пособие, авторская программа – 5 баллов.
4.2. Результативность подготовки	- подготовка материалов о значимых событиях из жизни группы для размещения на сайте ДОО (И 4.2.1);	Наличие размещённых и обновляемых материалов (с	1 балл.

цифровых информацио нно- методически х материалов (П 4.2)	- наличие собственной страницы на сайте ОО и ее обновление (И 4.2.2); - наличие собственного сайта/блога и его обновление (И 4.2.3).	указанием прямой ссылки на Интернет- ресурс)	2 балла. 3 балла. Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период.				
4.3. Результативн ость презентации воспитателем собственной педагогическ ой деятельности (П.4.3)	- участие в очных/дистанционных профессиональных конкурсах и т.д. (И 4.3.1); - наличие побед, призовых мест, дипломов лауреатов по итогам участия в очных/дистанционных профессиональных конкурсах (И 4.3.2).	Наличие документов, свидетельствующих об участии и/или его результате	Уровень организации	Участие		Победа	
				Очная форма	Дистан ционна я форма	Очная форма	Дистанц ионная форма
			ДОО окружной (в т. ч. уровень городского района)	- 2 б.	- 2 б.	1 б. 3 б.	- 3 б.
			муниципальн ый	2 б. 3 б.	3 б. 4 б.	3 б. 5 б.	4 б. 7 б.
			региональный федеральный международн ый	5 б. 7 б.	7 б. 7 б.	10 б. 10 б.	8 б. 10 б.

			Количество баллов определяется: -путем суммирования при условии участия в нескольких конкурсах; - через указание максимального балла при условии участия в различных этапах одного и того же конкурса. Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период.		
4.4 Результативность участия воспитателя в социально значимых, важных для педагогического сообщества мероприятиях профессиональной направленности (П 4.4) 4.5	-работа в рабочей группе, занимающейся инновационной деятельностью (И 4.4.1). -участие в экспертной деятельности (И 4.5.1); -работа в составе жюри	Наличие документов, свидетельствующих об участии в работе и/или её результате Наличие документов, свидетельствующих об участии в экспертных	Количество баллов определяется путём суммирования при условии участия в нескольких проектах. Уровень ДОО - 1 балл. Окружной уровень (в т. ч. уровень городского района) -2 балла. Муниципальный уровень - 3 балла. Региональный уровень - 4 балла. Всероссийский уровень -5 баллов.		
			Уровень организации	Очная форма	Дистанционная форма

Результативность участия в экспертной деятельности, работе жюри при реализации мероприятий профессиональной направленности (П 4.5)	(И 4.5.2).	мероприятиях	уровень ОО	1 б.	-
			окружной (в т. ч.	2 б.	2 б.
			уровень городского района)	2 б.	3 б.
			муниципальный	3 б.	4 б.
			региональный	5 б.	7 б.
			федеральный	7 б.	7 б.
			международный		
			Количество баллов определяется путём суммирования при условии участия в нескольких проектах. Значение показателя рассчитывается путем суммирования значений индикаторов и фиксируется однократно за расчетный период.		

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МКДОУ АДС №5 ОРВ заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Едини ца учёта	Количе- ство	Срок выполне- ния	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, вы- свобождённы х от тяжёлых физических работ		
							всего	в т.ч. женщи н	в т.ч. женщ ин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	28	Август ежегодно	Закомулина Е.В.				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с	Кол- во	2	сентябрь; апрель	Закомулина Е.В.				

	постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	раз							
3	Организация, обновление уголка по охране труда.			До 1.09.	Русина О.И..				
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			До 1.09.	Саликова Т.В..				
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено			До 1.09.	Саликова Т.В..				

	мыло и другие обезвреживающие средства								
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	сентябрь; апрель	Закомулина Е.В				
7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	сентябрь	Закомулина Е.В Русина О.И.				
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			Август	Закомулина Е.В Русина О.И.				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
9	Проверка имеющихся отопительных и вентиляционных систем в кабинетах			Июль-август	Закомулина Е.В				
10	Проверка и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.			Август	Закомулина Е.В				
11	Проверка и замена диэлектрических перчаток			Июль	Закомулина Е.В				
12	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Июль	Закомулина Е.В				
13	Нанесение на рабочие столы в группах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.			Август	воспитатели				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
14	Предварительные и периодические	Кол-	1	В течение	Саликова Т.В..				

	медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	во раз		учебного года					
15	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)			август	Хорошилова Л.Н..				
16	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Саликова Т.В.. .				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
17	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.			В течение года	Закомулина Е.В				
18	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	Закомулина Е.В				
19	Регулярное обеспечение			В течение	Закомулина				

	индивидуальными средствами защиты			года	Е.В.				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
20	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года			Август	Саликова Т.В..				
21	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			Июнь	Воспитатели Закомулина Е.В				
22	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				Закомулина Е.В				
23	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			В течение года	Закомулина Е.В Русина О.И..				
24	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	Закомулина Е.В.				

В Кемеровской

области

Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения Аннинский детский сад
№5 общеразвивающего вида
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 92 листов
«20» _____ года

Заведующий

Сидорова Саликова Т.В./





**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ул. Генерала Лизюкова, д. 7, г. Воронеж,
394053

Тел. (473) 213-70-67 / Факс (473) 273-29-87

e-mail: slzan@govvrn.ru

ОГРН 1093668003615,

ИНН/КПП 3662140580/366201001

07.07.2015 № 84-11/2459

На № _____

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
Аннинский детский сад №5
общеразвивающего вида Аннинского
муниципального района Воронежской
области

ул. Карла Маркса, 32

п.г.т. Анна

Воронежская область

396252

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

коллективного договора муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения Аннинский детский сад №5
общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской
области на 2015-2018 годы.

Сообщаем, что коллективный договор муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения Аннинский детский сад №5
общеразвивающего вида Аннинского муниципального района Воронежской
области на 2015-2018 годы зарегистрирован 06.07.2015 года.

Регистрационный номер **1079к**

Руководитель департамента

Ю.А. Бай

Санникова
2127906