

От работодателя
Муниципальный МБДОУ «Детский сад № 2
п.Новый»
Н.И.Петрова
_____ 2018г.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад № 2 п.Новый»
Т.Н.Угольникова
«16» ноября 2018г.

Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2 п.Новый»
на 2018 – 2021 годы

Коллективный договор
принят на общем собрании
работников Учреждения
«11» ноября 2018г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2018г.
Руководитель органа по труду _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 п.Новый» и заключенный работниками в лице их представителей и работодателем.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение по сравнению с действующим законодательством.
- 1.3. Сторонниками коллективного договора являются:
Работники организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Угольниковой Татьяны Николаевны.
Работодатель организации – в лице руководителя, заведующего МБДОУ «Детский сад № 2 п.Новый» Петровой Натальи Ильиничны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, на работодателя и его представителей.
- 1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации (работодателем).
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной доверенности в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (статья 44 ТК РФ).
- 1.10. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.
- 1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами через постоянно действующую двустороннюю комиссию, о создании которой работодатель издает приказ. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДЫ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, СУЩЕСТВЕННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА, УВОЛЬНЕНИЕ

Стороны пришли к соглашению:

- 2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67,68 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч.II ст.58 и ст.59 ТК РФ. В нем указываются срок его действия (не более 5 лет) и обязательства, послужившие основанием для его заключения (ст.57 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

- 2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда предусмотренные ст.57 ТК. Кроме этого к существенным условиям относятся: объем учебной нагрузки и другой работы, нормы труда, льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в сельской местности.
В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и соглашениями.
- 2.4. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК).
- 2.5. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).
- 2.6. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ. Если замещение отсутствующего работника производится другим работником без отмены его обязанностей по трудовому договору, работодатель предварительно обязан запросить у данного работника согласие.
- 2.7. Условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.8. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ).
- 2.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.II ст.74, ст.162 ТК РФ).
Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.
- 2.11. Работодатель в письменной форме уведомляет профсоюзный выборный орган не позднее, чем за два месяца до начала сокращения численности или штата работников, в случаях, могущих повлечь массовое увольнение работников, не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).
- 2.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 2.13. В дополнение к категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации по ст.179 ТК РФ, такое право закрепляется за работником, которым

осталось до выхода на пенсию по возрасту и по досрочной старости не более 2-х лет.

- 2.14. Профсоюзная организация осуществляет совместно с работодателем содействие в поиске работы лицам, являющимися членами профсоюза, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения или сокращением численности или штата работников.
- 2.15. Работодатель обязан согласовать увольнение работника с профсоюзным комитетом (ст.82 и 84 ТК РФ).

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что режим рабочего времени в учреждении определяется:

- 3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.
- 3.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 3.4. Для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 36 часов в неделю.
- 3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
- 3.6. Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.114 ТК РФ.
- 3.7. Утверждать график отпусков с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 3.8. Извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала под роспись с указанием даты извещения.
- 3.9. Переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).
- 3.10. Разделение отпуска на части производить только по соглашению с работником, отзыв работника из отпуска производить только с его согласия (ст.125 ТК РФ).
- 3.11. Работникам, проработавшим в течение года без больничного листа, предоставлять к отпуску 3 дополнительно оплачиваемых дня (Соглашение между управлением образования администрации МО «Воткинский район» УР и районной организацией профсоюзов работников образования. Раздел 9.2.2).
- 3.12. Предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет

без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

По личному заявлению работника присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно либо по частям (ст.263 ТК РФ), в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- 3.13. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 3.14. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 № 3570.
- 3.15. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Обязательства работодателя:

- 4.1. Устанавливать размеры тарифных ставок и окладов работников в соответствии с разрядами Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.
- 4.2. Устанавливать системы и формы оплаты труда, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 4.3. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в соответствии со статьей 136 ТК РФ.
- 4.4. Утверждать штатное расписание и тарификацию с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в тарификационную комиссию включать представителя выборного профсоюзного органа.
- 4.5. Направлять экономию средств фонда оплаты труда и средства надтарифного фонда на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению, что:

- 5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст.197 ТК РФ).
- 5.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).
- 5.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст.196 ТК РФ). Подготовка и проведение аттестации работников проводится при участии профкома.
- 5.4. Работодатель обязан:

- 5.4.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренном статьями 173-175, 177 ТК РФ. Заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст.ст. 197, 173, 174, 175 ТК РФ).
- 5.4.1.2. Заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст.ст. 197, 173, 174, 175 ТК РФ).
- 5.4.1.3. Сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации.

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить работникам сохранность здоровья и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда (приложение №6).
- 6.3. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.
- 6.4. Обеспечить работников правилами, инструкциями, другими нормативами и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.
- 6.5. Производить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 7 (ст. 221 ТК РФ).
- 6.6. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты осуществлять за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 6.7. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98г. №125.
- 6.8. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).
- 6.9. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учёт согласно гл.36 ТК РФ.

- 6.10. Предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, предусмотренные коллективными и трудовыми договорами.
- 6.11. Разработку и утверждение инструкции по охране труда производить с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 212 ТК РФ).

Стороны пришли к соглашению, что:

- 6.12. Все работники учреждения, в том числе её руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 ТК РФ).
- 6.13. Работники не несут расходов на финансовые мероприятия по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).
- 6.14. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- 6.15. В учреждении создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и профессионального союза. На общем собрании ежегодно утверждать план её работы и заслушивать отчёт о работе за предыдущий период (ст. 219 ТК РФ).
Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае:
- возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ);
 - не обеспечения его средствами индивидуальной защиты. Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечёт за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).
- 6.17. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществлять работодателю с профсоюзным выборным органом.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

- 7.1. Производить выплату единовременной материальной помощи работникам, проработавшим в данном образовательном учреждении 25 и каждые последующие 5 лет в размере 500 рублей.
- 7.2. Производить выплату единовременной материальной помощи:
В честь 50-летия работников и через каждые последующие 5 лет (юбилейные даты, проработавшим в образовательном учреждении):
- до 10 лет – 50 % оклада
 - свыше 10 лет – 80 % оклада
 - свыше 20 лет – 100 % оклада
 - пенсионерам, проработавшим в организации более 10 лет и вышедшим на пенсию с образовательного учреждения от 500 до 1000 рублей (юбилейные даты).
- 7.3. Производить выплату единовременной материальной помощи при увольнении работника по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста в размере одного должностного оклада.
- 7.4. Производить выплату единовременной материальной помощи в размере от 1000 до 3000 руб. работнику ОУ в связи со смертью детей, мужа, жены, родителей (мужа, жены), семье, в связи со смертью бывшего работника (ушедшего на пенсию с данного образовательного учреждения).
- 7.5. Предоставлять оплачиваемые дни отдыха за участие Работника в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

- 7.6. Предоставлять совместно с руководителями образовательных учреждений по согласованию с профсоюзными комитетами оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:
- бракосочетание работников – 2 рабочих дня;
 - бракосочетание детей работников - 2 рабочих дня;
 - в связи со смертью родителей, детей, супруга – 3 рабочих дня;
 - в связи с проходами на службу в армию – 2 рабочих дня;
 - в связи с отсутствием в течение года дней нетрудоспособности – 3 рабочих дня;
 - переезд на новое место жительства – 1 рабочих дня;
 - при сопровождении детей в школу 1 сентября в 1 класс – 1 рабочий день;
 - в день последнего звонка выпускников 9, 11 классов – 1 рабочий день;
 - при рождении ребенка в семье (мужу) – 1 рабочий день;
 - юбилейные даты (50 лет и более) – 2 рабочих дня;
 - за активную общественную деятельность в коллективе – до 5 рабочих дней;
 - не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов образовательных учреждений дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве от 1 до 10 календарных дней (ст.116 ТК РФ).
- 7.7. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы 1 раз в год на основании письменного заявления работника в сроки, не нарушающие образовательный процесс в следующих случаях:
- женщинам, воспитывающим 2 и более детей в возрасте до 14 лет (ст.263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по возрасту (ст.128 ТК РФ) - до 14 календарных дней;
 - мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – 14 календарных дней;
 - в связи с похоронами родных (ст.128 ТК РФ) – до 5 календарных дней;
 - работникам-инвалидам (ст.128 ТК РФ) - до 60 календарных дней;
 - работникам по семейным обстоятельствам – до 30 рабочих дней;
 - длительный отпуск педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности (ст. 335 ТК РФ, подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») – до одного года.
- Отпуск без оплаты предоставляется работающим на основании письменного заявления с указанием причин и обязательным оформлением приказа по учреждению (на усмотрение администрации образовательного учреждения).
- 7.8. Прохождение за счет работодателя предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников образовательных учреждений, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний.
- 7.9. Установление доплаты не освобожденным председателям выборных профсоюзных организаций за счет средств образовательного учреждения в размере, установленном коллективным договором, но не более 15% от базового оклада;
- 7.10. Организовать внеочередной порядок приема детей работников бюджетных и муниципальных образовательных учреждений в детские дошкольные учреждения;
- 7.11. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам отрасли.
- 7.12. Стороны проводят совместную работу:
- По своевременному возмещению работникам образовательных учреждений расходов по оплате коммунальных услуг педагогическим работникам,

проживающим в сельской местности, в том числе, по возмещению коммунальных услуг педагогическим работникам (воспитателям, логопедам, музыкальным работникам), работающим на неполную ставку).

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

8.4. Предоставлять профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, «интернетом», оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

8.6. Членские профсоюзные и иные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом Съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

8.8. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.9. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению, и других.

8.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374,376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья 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);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129,144,135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159,162 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 (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и 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 по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

- 8.11. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.
- 8.12. заблаговременно информировать и предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.
- 8.13. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.
- 8.14. Предоставлять возможность профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.
В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

Профсоюз обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11,14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

- 9.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать его и осуществлять контроль за его выполнением.
- 9.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза;
- 9.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах;
- 9.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.
- 9.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.
- 9.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).
- 9.8. Совместно с работодателем образовать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.
- 9.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.10. Организовать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.
- 9.11. Ежегодно осуществлять подписку на Приложение к «Учительской газете» - «Мой профсоюз».
- 9.12. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.
- 9.13. Совместно с руководителем образовательного учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).
- 9.14. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.15. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном оздоровлении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 9.16. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников в пенсионные органы.
- 9.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.
- 9.18. Обеспечить общественный контроль за:
 - соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
 - соблюдением норм и правил охраны труда;

- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;
 - соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;
 - выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашения в образовательном учреждении, соглашения по охране труда;
 - соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
 - своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.
- 9.19. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.
- 9.20. Направлять учредителю образовательного учреждения требование о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.21. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в образовательном учреждении и его систематическое обновление.
- 9.22. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 9.23. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372, ТК РФ).
- 9.24. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).
- 9.25. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.
- 9.26. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 10.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Стороны коллективного договора (работодатель и профсоюзная организация) доводят текст настоящего договора до сведения работников учреждения на общем собрании работающих в течение месяца со дня подписания.

- 10.3. Стороны разрабатывают план мероприятий по повышению качества выполнения коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.
- 10.4. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (работодатель и выборный профсоюзный орган). Отчёт о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.
- 10.5. Стороны пришли к договорённости, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок, в случае недоговорённости обращаться в районную комиссию по трудовым спорам.
- 10.6. 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.
В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную статьёй 55 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

Приложение 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 п.Новый»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 п.Новый» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 п.Новый» (далее МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

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

1.4. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Каждый работник МБДОУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Прием и увольнение работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом.

К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о существующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- диплом, или иной документ об образовании;
- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- страховое свидетельство, ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

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

Прием на работу в ДОУ без предоставленных выше перечисленных документов не допускаются.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ;
- с составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующим МБДОУ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении.)

2.4. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании и сроках должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяется положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших государственную аккредитацию образовательные учреждения начального среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, а также, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- познакомить работника с Уставом МБДОУ;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с коллективным договором;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего распорядка, санитарными нормами, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- положением «О доплатах и надбавках, премировании работников МБДОУ»;
- провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ.

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

2.9. 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.

Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст. 77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. 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 в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- сокращения численности штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - е) предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.18. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящих от сторон:

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ ЦРР - детского сада № 2 поселка Новый обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МДОУ и правил внутреннего распорядка.
 - 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
 - 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
 - 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
 - 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
 - 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
 - 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
 - 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности работников

Работники МБДОУ ЦРР - детского сада № 2 поселка Новый обязаны:

- 4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других

работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

4.2. При уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

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

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МБДОУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Использовать все рабочее время для производительного труда.

4.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах.

4.13. Участвовать в общественной жизни МБДОУ

Педагоги МБДОУ «Детский сад № 2 п. Новый» обязаны:

4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.13).

4.15. 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, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания

родительского комитета, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.17. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медику и заведующему МБДОУ.

4.18. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.19. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.20. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.22. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

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

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

5. Права работников

Работники МБДОУ «Детский сад № 2 п.Новый» имеют право:

5.1. На рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации труда и коллективным договором.

5.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

5.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

- 5.4. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.
- 5.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 5.6. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.
- 5.7. На обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.
- 5.8. На самоуправление в МБДОУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана).
- 5.9. На совмещение профессий, должностей.
- 5.10. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободной от работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.11.. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.1. Работа в МБДОУ начинается и заканчивается решением Учредителя с 7:00 до 19:00

6.2. В МБДОУ «Детский сад № 2 п.Новый» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.4. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим МБДОУ в соответствии с кругом его должностных обязанностей.

6.5. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. Сдачу смен производить напарнику лично.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются

работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.7. Питание воспитателей, помощников воспитателей организуется во время кормления детей.

6.8. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом администрации

6.9. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ или лица его заменяющего.

6.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- оставлять рабочее место по личным делам.

6.12. Заведующий МБДОУ или лицо его заменяющее, обязаны организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы, ведется тетрадь учета рабочего времени.

7. Организация и режим работы МБДОУ «Детский сад № 2 п.Новый»

7.1. В помещениях МБДОУ сотрудникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ;
- пользоваться мобильными телефонами, по своим личным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего воспитательной и методической работе;
- делать замечания педагогическим работникам (по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей).

7.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписания занятий, заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;
- нарушать режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.3. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

7.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости (не реже 1 раза в год).

- 7.5. Общие родительские собрания – по усмотрению заведующей (не реже 1 раза в год).
- 7.6. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателя (не реже 1 раза в квартал).
- 7.7. Рабочее время педагога-психолога, старшего воспитателя, воспитателей, составляет 36 часов в неделю, у инструктора по физической культуре – 30 часов, учителя-логопеда и музыкального руководителя – 20 часов.
- 7.8. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. График отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом и утверждается работодателем, за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 7.9. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом районного управления образования Администрации МО «Воткинский район» .
- 7.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ, а так же соответствующими должностными лицами органов образования.

Заведующий МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОУ (ст.193 ТК РФ).

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.5. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.7. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81п.8ч.1 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство к детям;
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога (оскорбления, глумление, издевательство над детьми, устрашение и избиение, применение физических страданий).

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным

Правила внутреннего трудового распорядка работы детского сада являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками детского сада без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию детского сада и профсоюзный комитет.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива 11 марта 2014 года

**Список основных работников
МБДОУ «Детский сад № 2 п. Новый»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Петрова Наталья Ильинична	Заведующий
2.	Плотникова Любовь Вячеславовна	Старший воспитатель
3.	Вахрушева Наталья Владимировна	Учитель-логопед
4.	Королькова Зинаида Ивановна	Воспитатель
5.	Новикова Татьяна Павловна	Воспитатель,
6.	Новак Наталья Николаевна	Музыкальный руководитель
7.	Соцких Любовь Станиславовна	Воспитатель,
8.	Чиркова Ирина Евгеньевна	Воспитатель
9.	Марданова Светлана Александровна	Воспитатель
10.	Грабельникова Светлана Леонидовна	Воспитатель
11.	Гензе Галина Михайловна	Воспитатель
12.	Фатыхова Зулфира Фархутдиновна	Воспитатель
13.	Уткина Марина Геннадьевна	Воспитатель
14.	Япарова Юлия Николаевна	Воспитатель
15.	Русанова Нина Борисовна	Воспитатель
16.	Сарыбаева Рамзия Васильевна	Воспитатель
17.	Шалагинова Елена Николаевна	Воспитатель
18.	Кружилина Елена Евгеньевна	Воспитатель
19.	Шишленкова Марина Алексеевна	Воспитатель
20.	Русанова Лариса Викторовна	Инструктор по физ.воспитанию
21.	Глазырина Светлана Владимировна	Воспитатель
22.	Сухоплюева Екатерина Александровна	Воспитатель
23.	Файрушина Ольга Владимировна	Музыкальный руководитель
24.	Бондаренко Лариса Ивановна	Музыкальный руководитель
25.	Рязанова Ольга Васильевна	Заместитель заведующего по АХЧ
26.	Фролова Елена Николаевна	Шеф - повар
27.	Кузнецова Любовь Васильевна	Кладовщик
28.	Разнатовская Оксана Игоревна	Повар
29.	Санникова Владислава Юрьевна	Кухонный работник
30.	Угольников Татьяна Николаевна	Помощник воспитателя
31.	Сухих Антонина Александровна	Помощник воспитателя
32.	Глухова Анна Александровна	Помощник воспитателя
33.	Селюнина Светлана Владимировна	Помощник воспитателя
34.	Поздеевна Ольга Николаевна	Помощник воспитателя
35.	Исаева Екатерина Сергеевна	Помощник воспитателя
36.	Штейнгауз Ольга Алексеевна	Помощник воспитателя
37.	Матросова Полина Владимировна	Помощник воспитателя
38.	Кабинова Альфия Абдуллаевна	Помощник воспитателя
39.	Рябова Анастасия Сергеевна	Помощник воспитателя
40.	Феофилактова Наталья Валерьевна	Повар
41.	Смольникова Ольга Николаевна	Главный бухгалтер
42.	Кошкина Надежда Ивановна	Дворник
43.	Потапов Виктор Валентинович	Сторож

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 п. Новый»
на 2018 год.**

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад №2 п. Новый»
протокол от «26 » февраля 2018 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 п. Новый»

Н.И.Петрова
«26 » февраля 2018 г

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад №2 п. Новый»
Угольников Т.Н. _____
«26 » февраля 2018 г.

1.1 Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников МБДОУ ЦРР - детский сад № 2 п.Новый, создавая здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

1.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ работников ДОУ.

1.3. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК РФ)

1.4. Стороны исходят из того, что профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»).

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на

работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

1.5. Работодатель обязуется:

- обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

(если по результатам аттестации рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием профкома соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК РФ)).

- участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- обеспечивать полноправное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- создавать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст.370 ТК РФ);

1.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, воспитательно-образовательных процессах (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ о профсоюзах).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей

1.7. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ)

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 15 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);

-извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Приложение 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 п.Новый»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений муниципального образования «Воткинский район» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений муниципального образования «Воткинский район».

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 22 марта 2013 года № 448 «О внесении изменений в Положение об установлении систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Воткинский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 01 апреля 2010 № 450».

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников образовательных учреждений муниципального образования «Воткинский район» (далее соответственно – работники, образовательные учреждения), в том числе и особенности оплаты труда медицинских, библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в образовательных учреждениях.

4. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) размер надбавки за работу в сельских населённых пунктах;

3) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 22 марта 2013 года № 448;

4) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 22 марта 2013 года № 448, за счет всех источников финансирования;

5) условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Локальные нормативные акты учреждений, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

1. Основные условия оплаты труда

8. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОУ
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		5670
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	5700
	2 квалификационный уровень	5890
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	9160
	2 квалификационный	

	уровень	9900
	3 квалифи- кационный уровень	9950
	4 квалифи- кационный уровень	10000
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалифи- кационный уровень	6620
	2 квалифи- кационный уровень	6670
	3 квалифи- кационный уровень	6720

, где:

ДОУ - дошкольные образовательные учреждения и структурные подразделения общеобразовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

9. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

10. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, должностной оклад (руб.)
Средний медицинский и фармацевтический персонал	3 квалификационный уровень	6300
	4 квалификационный уровень	6490
	5 квалификационный уровень	6600

11. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5300
	2 квалификационный уровень	5350
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5350
	2 квалификационный уровень	5380
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6240
	5 квалификационный уровень	6620
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5540
	2 квалификационный уровень	5880
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6420
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	6620
	2 квалификационный уровень	7450

13. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5210
2 разряд	5250
3 разряд	5300
4 разряд	5350
5 разряд	5400
6 разряд	5540
7 разряд	5710
8 разряд	5880

2. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах

13. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается работникам учреждения, работающим в сельских населенных пунктах, в соответствии с Перечнем, приведенным в приложении 2 к Положению.

Размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3. Выплаты компенсационного характера

14. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплата по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

15. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения по итогам аттестации рабочего места.

17. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с

вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

18. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Доплата за специфику работы в учреждении устанавливается работникам в зависимости от типа и вида образовательного учреждения (классов, групп образовательного учреждения) и специфики работы в учреждении:

1) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательных учреждениях всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения;

педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов;

2) в размере 15 – 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).

Перечень работников, которым может устанавливаться доплата за специфику работы в учреждении, и её размер определяется руководителем образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми);

3) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов.

20. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждений, выполняющим в одной и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в

ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

22. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее – дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

23. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4. Выплаты стимулирующего характера

24. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

25. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются в соответствии с 5 к настоящему Положению.

26. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений, образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста и дошкольных групп образовательных учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| от 1 года до 5 лет | - 10 процентов; |
| от 5 лет и выше | - 15 процентов; |

младшим воспитателям, помощникам воспитателей:

- | | |
|------------------|-----------------|
| от 3 до 5 лет | - 10 процентов; |
| от 5 до 10 лет | - 15 процентов; |
| от 10 до 15 лет | - 20 процентов; |
| от 15 лет и выше | - 30 процентов. |

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

27. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

28. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

29. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с 5 к настоящему Положению.

30. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

31. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

при награждении Почётной грамотой Главы муниципального образования «Воткинский район», Главы Администрации муниципального образования «Воткинский район», РУО Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

при объявлении благодарности Главы муниципального образования «Воткинский район», Главы Администрации муниципального образования «Воткинский район», РУО Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с 5 к настоящему Положению.

32. Работникам учреждения на основании приказа руководителя учреждения производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почётное звание;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

33. Рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, руководителем учреждения устанавливаются надбавки стимулирующего характера в размере 10 процентов к окладу.

Перечень важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

34. При наличии квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим и медицинским работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим и медицинским работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

35. При наличии у работника учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

36. За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением, руководителем учреждения устанавливаются надбавки в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в порядке, предусмотренном законодательством, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

37. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности организации, учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

38. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, надбавки за работу в сельских населённых пунктах, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

39. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

руководителю учреждения – Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Воткинский район»;

заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру – руководителем учреждения.

40. Должностной оклад руководителя учреждения с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательное учреждение отнесена по объемным показателям его деятельности (далее – группы по оплате труда), в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей / должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательного учреждения	11500	11000	10450	9950

41. Должностной оклад заместителей руководителя учреждения, а также главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

42. Должностные оклады перечисленным ниже руководителям учреждений устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

10 часов в неделю - директорам начальных общеобразовательных учреждений (кроме начальных общеобразовательных школ, закрепленных для прохождения педагогической практики студентов профессиональных образовательных организаций), вечерних (сменных) общеобразовательных организаций с количеством учащихся до 80 (в городах и рабочих поселках - до 100 человек);

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

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

43. Руководителям учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплата по районному коэффициенту;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

44. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

45. Выплата по районному коэффициенту руководителю учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

46. В зависимости от типа и вида образовательного учреждения (классов, групп образовательного учреждения) к должностному окладу руководителя учреждения устанавливается доплата за специфику работы в учреждении в размере:

1) 15 – 20 процентов должностного оклада:

за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).

47. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

48. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» с учетом результатов деятельности учреждения в целом, индивидуальных показателей работы руководителя учреждения, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

49. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителям учреждения за работу, направленную на развитие учреждения, применение новых методик обучения.

50. Руководителю учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Воткинский район».

51. Руководителю учреждения, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

52. При наличии у руководителя учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

53. Премирование руководителя учреждения устанавливается приказом Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» с учетом результатов деятельности учреждения, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности учреждения.

Порядок и размеры премирования руководителя учреждения устанавливаются ежегодно Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем учреждения.

54. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательного учреждения на основании соответствующих правовых актов, утвержденных Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного пунктом 59 настоящего Положения.

55. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

56. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в учреждении в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 24 настоящего Положения.

57. Заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

59. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в установленном законодательством порядке.

60. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

61. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

62. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру руководителем учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

63. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии

с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

64. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру за работу, направленную на развитие учреждения, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

65. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру руководителем учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

66. При наличии у заместителей руководителя почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательного учреждения (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

67. В целях стимулирования заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 29-32 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем учреждения.

68. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

69. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке,

установленном настоящим Положением, и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

70. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя учреждения.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников организации, учреждения

71. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели бюджетом муниципального образования «Воткинский район» на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

72. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;

средств на выплату надбавки за работу в сельских населенных пунктах;

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

73. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) за классное руководство – 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в учреждении;

2) за проверку письменных работ – 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую штатную единицу педагогических работников (учителей) учреждения;

3) за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе – 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение учреждения;

4) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию;

74. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплату окладов рабочих не учитываются.

75. Порядок тарификации педагогических работников образовательных учреждений утверждается приказом Районного управления образования

V. Заключительные положения

76. Оказание материальной помощи работникам учреждения, в том числе заместителям руководителя учреждения и главным бухгалтерам, производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

77. Оказание материальной помощи руководителю учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения на основании приказа Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Приложение 6

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами

(извлечения из постановления Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68 и от 30.12.1997 №69)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Воспитатель, мл. воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений	1. халат х/б	1. 1 штука
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	1. халат х/б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. сапоги резиновые 4. перчатки резиновые 5. мыло	1. 1 штука 2. 6 пар 3. 1 пара 4. 2 пары 5. 400 гр. в месяц

3.	Дворник	1. костюм х/б 2. фартук х/б с нагрудником 3. рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: 4. куртка на утепленной прокладке 5. валенки 6. галоши на валенки В остальное время дополнительно: 7. плащ непромокаемый 8. мыло	1. 1 штука 2. 1 штука 3. 6 пар 4. 1 штука на 2,5 года 5. 1 пара на 3 года 6. 1 пара на 2 года 7. 1 шт. на 3 года 8. 400гр. в месяц
4.	Кладовщик, подсобный рабочий	1. халат х/б 2. рукавицы комбинированные 3. сапоги кирзовые или ботинки 4. мыло	1. 1 штука 2. 4 пары 3. 1 пара 4. 400гр. в месяц
5.	Повар, шеф-повар	1. костюм х/б 2. передник х/б 3. колпак х/б 4. ботинки кожаные	1. 1 штука 2. 1 штука 3. 1 штука 4. 1 пара
6.	Рабочий по стирке белья (прачка)	1. халат х/б 2. косынка х/б 3. фартук прорезиненный с нагрудником 4. сапоги резиновые	1. 1 штука 2. 1 штука 3. 1 штука 4. 1 пара
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. полукомбинезон х/б 2. перчатки диэлектрические 3. галоши диэлектрические 4. мыло	1. 1 штука 2. дежурные 3. дежурные 4. 400 гр. в месяц
8.	Посудомойка	1. Фартук клеенчатый с нагрудником 2. сапоги резиновые 3. перчатки резиновые	1. 1 штука 2. 1 пара. 3. 1 пара
9.	Слесарь-сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских	1. костюм брезентовый 2. сапоги резиновые 3. рукавицы	1. 1шт. на 1,5 года 2. 1 пара 3. 6 пар

	устройств	комбинированные 4. перчатки резиновые 5.противогаз шланговый Зимой дополнительно: 6. куртка на утепляющей подкладке 7. брюки на утепляющей подкладке 8. мыло	4. дежурные 5. дежурный 6. 1шт. на 1,5 года 7. 1шт. на 1,5 года 8. 400гр в месяц
8.	Слесарь - ремонтник	4. костюм х/б 5. рукавицы комбинированные 6. мыло	1. 1 штука 2. 12 пар 3. 400 гр. в месяц

Приложение 7

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

(извлечения из Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1.	Повар, работающий у плиты	6 дней
2.	Рабочие прачечных, занятые: А. В стиральном цехе или отделении Б. На стирке и замочке заразного белья и спецодежды В. На стирке и замочке вручную	А. 6 дней Б. 12 дней В. 12 дней
3.	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	6 дней

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливается доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере 12% должностного оклада (ставки).

(Утверждены приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 №579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.1992г. №611)

1. Стирка, сушка, глажение спецодежды.
2. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые в ручную.
3. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой лука, опалкой птицы.
4. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
5. Обеспечение и проведение занятий по физической культуре в зимнее время.
6. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а так же с их применением.
7. Работа за дисплеем ЭВМ.
8. Обеспечение и проведение занятий по физической культуре в зимнее время.