

ПРИНЯТО:
на общем собрании
коллектива
МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

Протокол № 12 от «08» октября 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками
МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
с. Кианкиз
и работодателем

по обеспечению социально-трудовых гарантий работников
на период с «20» ОКТЯБРЯ 2014 года «20» ОКТЯБРЯ 2017 год

от работодателя:
заведующий МКДОУ
д/с № 15 «Топтыжка»

У.В.Ли.



от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
Бондаренко Л.Н.



Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в Управление труда и социальной
защиты населения Андроповского района
Ставропольского края
Администрация Андроповского района
Муниципального района
Регистрационный № 39
от «03» ОКТЯБРЯ 2014 года

Руководитель рабочей группы по
уведомительной регистрации коллективных
договоров

Г.А.Еременко

I. Общие положения

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду № 15 «Топтыжка».

Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью, определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

Сторонами Коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, Профсоюзного комитета, в лице председателя профсоюзного комитета – Бондаренко Людмилы Николаевны, Сапко Ларисы Николаевны – представителя трудового коллектива), работодатель в лице заведующего МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка» – Ли Ульяны Владимировны (далее – работодатель).

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней.

Председатель профсоюзного комитета обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

Настоящий договор вступает в силу с «20» октября 2014 года.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с представителем трудового коллектива:

Положение по оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Топтыжка» (приложение 1)

Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 2)

График работы педагогического и обслуживающего персонала (приложение 3)

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение 4)

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 5)

Соглашение по оплате труда (приложение 6)

Перечень профессий работников, которым выдаётся бесплатно спецодежда (приложение 7)

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:

учет мнения (по согласованию) трудового коллектива;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим

трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя, изменение существенных условий трудового договора допускается только на начало года в связи с изменениями организационных или технологических условий труда: изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д., а так же при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции: работы по определенной специальности, квалификации или должности. В течение года изменение в существующих условиях трудового договора допускается в соответствии с медицинским заключением только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. 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.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое

высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать Социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с Ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) представителя трудового коллектива.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение 2), графиком работы педагогического и обслуживающего персонала (приложение 3), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по письменному заявлению, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

Время приостановки деятельности детского сада по техническим причинам (отключение электроэнергии, газа, водоснабжения) является рабочим временем.

Во время приостановки деятельности детского сада учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставлять всем работникам детского сада основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности:

- заведующий – 42 календарных дня;
- завхоз – 28 календарных дней;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- помощник воспитателя – 28 календарных дней;
- повар – 28 календарных дней + 7 календарных дней (горячий цех);
- машинист по стирке белья – 28 календарных дней;
- подсобный рабочий – 28 календарных дней;
- дворник – 28 календарных дней;
- делопроизводитель – 28 календарных дней;
- сторож – 28 календарных дней;
- Уборщик служебных помещений – 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

занятым на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение 4);

с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение 5), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

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

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

Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе профессионально квалификационных групп должностей с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня - должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня – должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования.

6.2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

6.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением по оплате труда работников, заработную плату работникам следует определять исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера и иных выплат.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы устанавливаются на 12 и 25 числа каждого месяца.

6.5 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.6. Изменение размеров должностных окладов производится:
при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.7. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из должностного оклада, производится со дня окончания отпуска и временной нетрудоспособности.

6.8. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогических работников из числа выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года, составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, принесенный в результате ответственности работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных, в размере, определенном действующим законодательством.

6.10 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке льгот на оплату отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим в сельской местности.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

7.5. Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о предоставлении материальной помощи работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения с учётом мнения председателя профсоюзного комитета.

7.6. Предоставляет в пенсионный фонд индивидуальные сведения о трудовом стаже и заработке зарегистрированных лиц за отчетный период.

7.7. Передает зарегистрированным лицам копии индивидуальных сведений о стаже и зарплате за отчетный период.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется (согласно ст. 212 ТК РФ):

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Ходатайствовать перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 7).

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

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

Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

Принимать участие в своевременном расследовании несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на

время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

Оформить с учетом особенностей учреждения уголок охраны труда (в соответствии с рекомендациями утвержденными постановлением Минтруда и Соцразвития РФ от 17.01.2001 года № 7).

Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдыха.

Работник обязан: согласно ст.214 ТК РФ

соблюдать требования охраны труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве;

знать инструкции по охране труда.

IX. Гарантии трудовой деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

9.2. Председатель профсоюзного комитета осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) председателя профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) председателя профсоюзного комитета.

9.5. Работодатель обязан предоставить председателю профсоюзного комитета 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, оргтехникой.

9.6. Работодатель предоставляет председателю профсоюзного комитета необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7. Председатель профсоюзного комитета включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) председателя профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя;

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключён.

Приложение 1
к Коллективному договору

Приложение 1
к приказу по МКДОУ
д/с №15 «Топтыжка»
Андроповского района
Ставропольского края
№141 от 31.12.2013 г.

Положение
об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №15 «Топтыжка»
Андроповского муниципального района
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19.12.2012 года № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года N 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края", приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказом отдела образования администрации Андроповского муниципального района № 641-пр от 07.11.2013 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений образования Андроповского муниципального района Ставропольского края», в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 «Топтыжка» (далее - образовательное учреждение), в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучшении качества оказываемых им услуг и совершенствовании системы оплаты труда

2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения. Заработную плату работников образовательного учреждения следует определять исходя из:

- должностных окладов (окладов) ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Рекомендуемые минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с профсоюзной организацией.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 данного положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 данного положения.

8. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам образовательного учреждения приведен в разделе 5 данного положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения (за исключением учреждения дополнительного образования спортивного профиля) приведен в разделе 6 данного положения.

10. Назначение специалистов на должность заместитель руководителя образовательного учреждения производится при наличии высшего профессионального образование по направлениям подготовки

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

11. Ежемесячная доплата за почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак), установленная разделом 4 «Выплаты стимулирующего характера» педагогическим работникам и руководителям учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку и должностной оклад.

12. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

14. Фонд оплаты труда формируется образовательным учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Андроповского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

15. Экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

II. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Минимальные должностные оклады работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (заведующего)	15400	14425	13534	12731

Примечание к подпункту 2.1.1:

При отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения III и IV групп по оплате труда руководителей должности заместителя руководителя по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством административно-хозяйственные функции могут быть возложены на одного из штатных работников с доплатой в размере до 10 процентов к должностному окладу по их основной должности.

2.1.2. Рекомендуемые минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		Вожатый; помощник воспитателя	3708

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы по ПКЧ (рублей)		Коэффициент повышения ставок заработной платы за квалификационную категорию	Ставка заработной платы с учетом коэффициента повышения	
			Среднее специальное образование	Высшее образование		Среднее специальное образование	Высшее образование

1	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель ; старший вожатый					
		без квалификационной категории	5426	5697			
		имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности			1,05	5697	5982
		имеющей I квалификационную категорию			1,1	5969	6272
		имеющей высшую квалификационную категорию			1,15	6240	6552
2	2 квалификационный уровень	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель					
		без квалификационной категории	5692	5977			
		имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности			1,05	5977	6273
		имеющей I квалификационную категорию			1,1	6261	6575
		имеющей высшую квалификационную категорию			1,15	6546	6874
3	3 квалификационный уровень	Воспитатель ; методист; педагог-психолог;					
		без квалификационной категории	6251	6564			
		имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности			1,05	6564	6893

		имеющий I квалификационную категорию			1,1	6876	7220
		имеющей высшую квалификационную категорию			1,15	7189	7549
4	4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель ; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед;*** учитель.					
		без квалификационной категории	6919	7265			
		имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности			1,05	7265	7628
		имеющей I квалификационную категорию			1,1	7611	7991
		имеющей высшую квалификационную категорию			1,15	7957	8355

2.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников образовательного учреждения:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 3651 рубль.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 4964 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 5649рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 8434 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь, секретарь-машинистка,	3651
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант Делопроизводитель	4964
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: программист.	5649
2 квалификационный уровень	II категория: программист.	5818
3 квалификационный уровень	I категория: программист.	5931
4 квалификационный уровень	Ведущий: программист.	6214

2.3. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Минимальные размеры окладов рабочих образовательного учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (сторож, подсобный рабочий)	3752 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (истопник, машинист по стирке белья)	3931 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4110 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (завхоз, повар)	5181 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию)	5240 рублей

2.3.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается образовательным учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.3. настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края, Андроповского муниципального района.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципального образовательного учреждения в соответствии с аттестацией рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

до 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за особо тяжкие и особо вредные условия труда.

Руководитель образовательного учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется образовательным учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и

закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

3.5 Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов)	30
2.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности <u><*></u>	25
3.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями.	до 15

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. На основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

<*> В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.6. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.1. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.6.2. Работникам образовательного учреждения, выполняющим в одном и том же образовательном учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за **расширение зоны обслуживания** или увеличение объема выполняемых работ:

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.3. настоящего положения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных

показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;
за выполнение особо важных и ответственных работ;
б) за качество выполняемых работ:
за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
в) за стаж непрерывной работы:
г) премиальные выплаты по итогам работы:
премия по итогам работы за месяц;
премия по итогам работы за квартал;
премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.
Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- денежные выплаты воспитателям образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования в размере 1000 рублей, помощникам воспитателя – 500 рублей;
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;
- педагогическим работникам образовательного учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;
- образовательными учреждениями могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательном учреждении;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для

педагогических работников и для остальных категорий работников.

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года № 843-пр.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы

устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5.8. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок

регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным [справочником](#) работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от [Единого реестра](#) ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.10. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

6.1. Установленная воспитателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация воспитателей производится 1 раз в год.

6.2. В периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены образовательного процесса по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки воспитателей ежегодно утверждаются руководителем муниципального образовательного учреждения по согласованию с учредителем.

Приложение 2
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Л.Н.Бондаренко

Утверждаю
заведующий МКДОУ
д/с № 15 «Топтыжка»
_____ У.В.Ли.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим детским садом.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом детский сад не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются детским садом.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и

сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник детского сада имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ,

3.2. Работник детского сада имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник детского сада обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании». Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников процесса воспитания, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать медицинские прививки.

Педагогические работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых детским садом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации детского сада.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации детского сада:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- обеспечивать сохранность имущества детского сада, сотрудников и воспитанников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых детским садом, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы детского сада определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего детским садом.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация детского сада обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами детского сада, заседаний педагогического совета, родительских собраний воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующей. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работникам под расписку.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников детского сада к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации, дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

5.5. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.6. Администрации детского сада запрещается:

- привлекать воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятия, а также в присутствии воспитанников, работников детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяются графиком отпусков, который составляется администрацией детского сада с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам детского сада, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления Календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если делается возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией детского сада. Представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитываются мнение представителя трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим детским садом. Администрация детского сада имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой

дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников детского сада в случае необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

Администрация детского сада по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения представителя трудового коллектива детского сада.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник детского сада под роспись.

Экземпляр Правил вывешивается в кабинете заведующего.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Бойко Любовь Владимировна	воспитатель _____
Рябко Татьяна Николаевна	воспитатель _____
Морщина Елена Александровна	воспитатель _____
Бондаренко Людмила Николаевна	пом.воспитателя _____
Корниенко Татьяна Семеновна	пом.воспитателя _____
Потеряйко Алена Владимировна	повар/подсоб. рабочий _____
Сапко Лариса Николаевна	завхоз _____
Шимченко Виктор Иванович	сторож/истопник _____
Гончаров Николай Николаевич	сторож/истопник _____
Ванян Светлана Артемовна	сторож/истопник _____
Потеряйко Александр Николаевич	рабочий по комплексному обслуживанию здания _____
Лазуткин Иван Андреевич	делопроизводитель _____
Токарева Татьяна Викторовна	рабочий по комплексному обслуживанию здания/машинист по стирке белья _____

Приложение 3
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Л.Н.Бондаренко

Утверждаю
заведующий МКДОУ
д/с № 15 «Топтыжка»
_____ У.В.Ли.

График работы педагогического и обслуживающего персонала

№ п/п	Должность	Ставка	Время работы
1	Заведующий	1 ставка (из расчета 36 часов)	С 8-00 до 16 часов 20 мин. Перерыв с 13.00 до 14.00 (ненормированный рабочий день)
2	Воспитатель	2,95 ставки (из расчета 36 часов)	Скользкий график С 7.30 до 17.30 часов
3	Помощник воспитателя	2,3 ставки (из расчета 36 часов)	1,15 ст. С 8.00 до 16.28 Перерыв с 13.00. до 14.00
4.	Завхоз	0,5 ст. (из расчета 36 часов)	0,5 ст. 3 часа 40 мин. С 7.30 до 11.40.
5.	Подсобный рабочий	0,5 ст. (из расчета 36 часов)	3 часа 40 минут С 08.00 до 11.40.
7.	Делопроизводитель	0,5 ст. (из расчета 40 часов)	4 часа С 8.30 до 12.30
8.	Повар	1 ставка (из расчета 36 часов)	1 ст., 7.2 часа С 7.00 до 13.10 Перерыв с 13.10 до 14.10
9.	Сторож	(из расчета 40 часов) 1 ставка	С 18.00 до 6.00 Скользкий график
10.	Машинист по стирке	0,5 ст. (из расчета 36 часов)	3,6 часа С 8.00 до 11.40.
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 ст. (из расчета 36 часов) (из расчета 40 часов)	0,5 ст., 3 часа 40 минут С 08.00. до 11.40. 0,5 ст. 4 часа С 12.00. до 16.00.

Приложение 4
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Л.Н.Бондаренко.

Утверждаю
заведующий МКДОУ
д/с № 15 «Топтыжка»
_____ У.В.Ли.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование рабочего места	Должность количество рабочих мест	Количество рабочих мест	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте
1.	Групповое помещение, коридоры, туалеты и другие помещения, в которых имеют место неблагоприятные условия труда	Помощник воспитателя	2	Работы, связанные с уборкой помещения с применением чистящих и моющих средств, хлорированием воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением, уборка туалетов, за работу, связанную с мойкой посуды в ручную
2.	Прачечная	Машинист по стирке белья	1	Работы, связанные с уборкой помещения с применением чистящих и моющих средств, хлорированием воды, а также с их применением; за стирку белья, кипячение с использованием дезинфицирующих средств, моющих порошков, глажение спецодежды, постельного белья с использованием

				увлажнения
3.	Пищеблок	Повар	1	Работа у горячей плиты. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; За работу, связанную с мойкой посуды, тары и технологического оборудования в ручную, уборку помещения
4.	Здание детского сада	Сторож	3	Работа в ночное время

Приложение 5
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Л.Н.Бондаренко

Утверждаю
заведующий МКДОУ
д/с № 15 «Топтыжка»
_____ У.В.Ли.

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

Должность	Дополнительный отпуск
Повар	7

Приложение 6
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
_____ Л.Н.Бондаренко

Утверждаю
заведующий МКДОУ _____
д/с № 15 «Топтыжка» У.В.Ли.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2014 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	-	-	1,0	Ежедневно	Завхоз	14	-
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда моющими средствами индивидуальной защиты	шт.	7	4,0	1 раз в неделю	Зав.д/с, завхоз	7	-
3.	Регулярное пополнение аптечек	шт.	2	2,0	1 раз в полугодие	Завхоз	14	-
4.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	шт.	1-15	1,6	4 раза в год	Завхоз	14	-
5.	Проверка заземления	-	-	2,5	1 раз в год	Зав. д/с	14	-
6.	Завоз песка и засыпка территории во время гололеда	Т.	1	1,2	1 раз в год	Завхоз	14	-
7.	Проведение инструктажа по	-	-	-	2 раза в год	Зав. д/с	14	-

	охране труда: первичного на рабочем месте, по пожарной безопасности							
8.	Косметический ремонт помещений	-	1	5,2	Май- август	Завхоз	14	-
9.	Обслуживание противопожарной сигнализации	-	12	22,980	4 раза в год	Зав. д/с	14	-
10	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	-	14	21,00	В конце года	Зав. д/с	14	-
	Итого:	-	-	61,48	-	-	-	-

Приложение 7
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Л.Н.Бондаренко

Утверждаю
заведующий МКДОУ
д/с № 15 «Топтыжка»
_____ У.В.Ли

**Перечень профессий работников,
которым выдается бесплатно спецодежда**

Должность	Вид спецодежды	кол-во	Срок носки в месяцах
Повар	Халат х/б	1	12
	Фартук х/б белый	1	4
	Шапочка х/б колпак	2	4
	Фартук прорезиненный с нагрудником	1	12
	Тапочки кожаные	1	6
Дворник	Халат х/б тёмный	2	12
	Рукавицы комбинированные	4	2
Завхоз	Халат х/б	2	12
	фартук прорезиненный с нагрудником	1	3
Машинист по стирке белья	Халат х/б	2	12
	Фартук прорезиненный с нагрудником	1	6
	Перчатки резиновые	4	до износа
Помощник воспитателя	Халат х/б	2	12
	Фартук прорезиненный с нагрудником	1	6
	Перчатки резиновые	4	до износа
подсобный рабочий	Халат х/б,	2	12
	Фартук прорезиненный с нагрудником	1	6
	Рукавицы брезентовые	4	3

Постановление Минтруда и социального развития РФ, от 29.12.1997г № 68

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 15 «Топтыжка»

ПРОТОКОЛ № ____
общего собрания трудового коллектива

от « ____ » октября 2014 года
Присутствовало – 14 человек
Отсутствовало - 0 человек

с. Кианкиз

Повестка дня:

1. О выборах комиссии по ведению переговоров по разработке проекта коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
2. Начать переговоры с администрацией ДООУ по разработке проекта коллективного договора на 2014-2017 г.г. по обеспечению социально-трудовых гарантий руководствуясь ТК РФ и законом о профсоюзах.

Голосовали:

«За» - 14 человек.

Постановили:

1. Утвердить комиссию от работников в составе:

- Сапко Л.Н.

- Рябко Т.Н.

- Корниенко Т.С.

2. Начать переговоры с администрацией по разработке проекта коллективного договора по обеспечению социально-бытовых гарантий работников образования на 2014-2017 г.г.

Председатель собрания _____ Бондаренко Л.Н.

Приложения

к коллективному договору

Приложение 1 - Положение по оплате труда работников.

Приложение 2 - Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 3 - График работы педагогического и обслуживающего персонала.

Приложение 4 - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение 5 - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Приложение 6 - Соглашение по оплате труда

Приложение 7- Перечень профессий работников, которым выдаётся бесплатно спецодежда.

Протокол № __ Общего собрания трудового коллектива от __.10.2014 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «РОДНИЧОК»**

Приказ № ____

« ____ » октября 2014 г.

с.Кианкиз

«О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, уведомлением профсоюзной организации о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2014-2017 гг..
2. Утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров в составе 6 человек:
Со стороны работодателя:
 1. У.В.Ли
 2. Бойко Л.В.
 3. Шимченко В.И.Со стороны работников:
 1. Сапко Л.Н.
 2. Бондаренко Л.Н.
 3. Потеряйко А.Н.
3. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время ее заседаний, а на все время переговоров с сохранением среднего заработка.
4. Заседания комиссии проводить еженедельно по вторникам в 15.00.
5. Завхозу Сапко Л.Н. подготовить помещение методического кабинета для ведения в нем переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора

Заведующий МКДОУ
д/с № 15 «Топтыжка» _____

У.В.Ли.

С приказом ознакомлены:

Бойко Л.В.
Шимченко В.И.
Сапко Л.Н.
Бондаренко Л.Н.
Потеряйко А.Н.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «РОДНИЧОК»**

**ПРОТОКОЛ № ____
комиссии МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка»**

от « ____ » октября 2014 года
Присутствовало – 14 человек
Отсутствовало - 0 человек

с. Кианкиз

Повестка дня:

1. Об утверждении проекта коллективного договора между работодателем и работниками МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка» на 2014-2017 гг..

Слушали:

1. Бондаренко Л.Н. председателя профсоюзного комитета. Она ознакомила работников с проектом коллективного договора, выработанного профкомом ДОУ и работодателем, рассмотренного комиссией по заключению договора.

Выступали:

Сапко Л.Н. и Шимченко В.И., которые предложили принять проект коллективного договора на 2014-2017 гг.. за основу. Право подписать коллективный договор поручить заведующему МКДОУ и председателю профкома.

Голосовали:

«За» - 14 человек.

Постановили:

1. Утвердить коллективный договор на 2014-2017 гг..
2. Право подписать коллективный договор поручить председателю профкома и заведующему МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
3. Направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты населения.

Председатель собрания:

Бондаренко Л.Н.