

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 9»
«24» января 2019 года
протокол № 1 от 24.01.2019

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»



С.А.Волкова

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 9»

 Е.В.Красуцкая

Коллективный договор на 2019 – 2021 гг.

**между работодателем и трудовым коллективом
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 9»**

Адрес:

601441, Владимирская область,
г. Вязники,
ул. Сенькова, д.18
тел: 8(49233) 2-01-68

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «№ 9»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «№ 9» (далее по тексту – ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее по тексту – профсоюз); работодатель в лице его представителя заведующего ДОУ Волковой Светланы Анатольевны (ст.40 ТК РФ)

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ (ст.44 ТК РФ).

1.3.4. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, реорганизации ДОУ в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.3.6. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.3.7. При реорганизации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.3.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.3.9. Работодатель и профсоюзный комитет ДОУ обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

1.3.10. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в ДОУ (ст.29 ТК РФ).

1.6. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

1.7. Обязанности сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ДООУ, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

1.7.1. Работодатель:

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников ДООУ, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);
- обеспечивать сохранность имущества организации.

1.7.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе ДООУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

1.7.3. Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
- способствовать повышению качества труда;
- беречь имущество организации.

2. Трудовые отношения.

Гарантии занятости.

2.1. Стороны договорились о том, что:

- при приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ДООУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом руководителя ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДООУ, данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДООУ.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7.Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8.Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда и стимулирование работников.

3.1. Стороны договорились что:

3.1.1.Оплата труда работников ДОУ производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, утвержденного Постановлением Главы администрации муниципального образования «Вязниковский район»

3.1.2.Действующие в организации Положение о выплатах стимулирующего характера, премировании и других видах материального поощрения сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» и Положение о выплатах компенсационного характера сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» разрабатываются администрацией ДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом, утверждаются заведующей, обсуждаются, изменяются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива.

3.1.3.Заработная плата работников ДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

3.1.4.Заработная плата работников ДОУ состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат (в т.ч. за работу отличающихся от нормальных);
- стимулирующих выплат;
- выплат социального характера (премий, материальной помощи).

3.1.5.Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца – 24 число текущего месяца, за вторую половину – 9 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ)

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1.Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ)

3.2.2.Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

3.2.3.Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, премировании и других видах материального поощрения сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» и Положением о выплатах компенсационного характера сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (**приложение № 2**).

3.2.4. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

3.2.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.2.6. Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% должностного оклада согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.1992 № 611) (**приложение № 3**).

3.2.7. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ).

3.2.8. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением о выплатах стимулирующего характера, премировании и других видах материального поощрения сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» и Положением о выплатах компенсационного характера сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»

3.3. Совместным решением работодателя и профсоюзного комитета ДООУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы могут быть направлены на поощрение (премии) и оказание материальной помощи работникам.

3.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель ДООУ.

3.5. Профсоюз:

3.5.1. Согласно ст.11, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.5.2. Проверяет правильность установления должностных окладов работникам ДООУ

3.5.3. Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

3.5.4. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.5.5. Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

3.5.6. Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (**приложение № 1**), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ДОО устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.1.4. Для всех работников ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя ДОО.

4.1.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Продолжительность отпуска для педагогических работников ДОО не менее 42 календарных дней.

4.1.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и руководителем ДОО ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

4.1.8. 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).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы, согласно статьи 116, 117, 118, 119 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять в обязательном порядке по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- женщинам по уходу за ребенком по достижении им 3-х лет;
- работающим женщинам-опекунам и другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 14-ти лет – не менее 14 календарных дней в удобное для них время в течение года;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней
- с санаторно-курортным или амбулаторным лечением и проездом в санаторий и обратно на необходимое количество дней;

Работодатель обязуется также предоставлять отпуск без сохранения среднего заработка: работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ.

4.2.3. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.2.4.Предоставлять по заявлению педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 9» длительного неоплачиваемого отпуска сроком до 1 года.

4.3.Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5.Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.

5.1.Работодатель обеспечивает:

5.1.1.Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2.Стороны договорились, что:

5.2.1.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата 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 ДОУ свыше 20 лет.

5.2.2.Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а в частности:

работодатель обязуется производить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка, а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия.

5.3.Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям должностных окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1.Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.2.Сохранять за работником место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

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

5.4.Профсоюз осуществляет:

5.4.1.Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6.Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.

6.1.Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить с профсоюзом соглашение по охране труда и выполнять предусмотренные в нем мероприятия по предупреждению травматизма и возникновения профессиональных заболеваний, улучшению условий труда в указанные сроки и на оговоренную сумму.

6.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда.

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

6.1.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в ДООУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

6.1.5. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.6. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДООУ.

6.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.1.10. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

6.1.11. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;
- взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ;
- избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.2.1. Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.2.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год. Ходатайствовать перед учредителем на выделение средств на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

6.2.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

6.2.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.5. Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

- оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых проблем (ведет учет сотрудников и направляет списки нуждающихся в организации, предоставляющие жилье)
- оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
- осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

7. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. Работодатель во взаимоотношениях с первичной профсоюзной организацией руководствуется федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации:

- не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права;
- признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора;
- обязуется при наличии письменных заявлений членов профсоюза, ежемесячно и бесплатно производить безналичное удержание из заработной платы работников, профсоюзных членских взносов. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

7.2. Работодатель предоставляет членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

7.3. Как следует из ст. 25 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия органа первичной профсоюзной организации. Увольнение по

инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.82, 373, 374 ТК РФ).

7.4. Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.5. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом. По согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ рассматриваются также следующие вопросы:

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)
- установление размеров выплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

7.6.Профсоюзный комитет:

7.6.1. Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.6.2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

7.6.3. Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения.

8.Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.

8.1.Стороны договорились, что:

8.1.1. Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

8.1.2. Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

8.1.3. Периодически не реже 1 раза в полугодие обмениваются информацией о ходе выполнения коллективного договора.

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

8.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

8.1.6. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

8.2. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

8.3. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

Настоящий коллективный договор принят на Общем собрании трудового коллектива 24 января 2019 года (протокол № 1 от 24.01.2019).

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Стороны, подписавшие договор:

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»

Заведующий М.П. С.А. Волкова



«24» января 2019 г.

Представитель работников:

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»

_____ Е.В. Красуцкая

«24» января 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9»
 Е.В.Красуцкая
«24» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»
С.А.Волкова
«24» января 2019 г.
м.п.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МБДОУ «Детский сад № 9»**

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 9»
протокол № 1 от «24» января 2019 г.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «№ 9» (далее - ДООУ).

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

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДООУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Для работников работодателем является ДООУ.

Прием на работу и прием работников ДООУ осуществляет руководитель (заведующий) ДООУ.

Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДООУ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в данной организации является для него основной.

На каждого работника ДООУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в ДООУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

В день увольнения руководитель ДООУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

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

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

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

Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДООУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

Руководитель ДООУ обязан организовывать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей ДООУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ДООУ.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей.

7. Поощрение за успехи в работе

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.
- В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работниками ДООУ предоставляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДООУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и

общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за нахождение на рабочем месте и на территории учреждения в состоянии алкогольного и наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Руководитель ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 9»

«24» января 2019 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»

«24» января 2019 г.

М.П.



**Положение
о выплатах стимулирующего характера, премировании
и других видах материального поощрения сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера, премировании и других видах материального поощрения сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9», далее «Положение», разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главы Вязниковского района от 08.09.2008 № 772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования» с изменениями и дополнениями, Постановлением администрации Вязниковского района от 27.02.2013 № 202 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») Вязниковского района, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9», Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9».

1.2. Положение разработано с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

1.3. Положение разрабатывается администрацией ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается заведующей.

1.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Основанием для выплат стимулирующего характера за рассматриваемый период являются результаты работы за данный период.

1.6. Выбор критериев обеспечивает выплаты исключительно за качество работы.

1.7. Средства на стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.8. При недостаточности денежных средств в фонде оплаты труда ДОУ руководитель вправе уменьшить выплаты стимулирующего характера или отменить их полностью всем работникам.

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Источниками формирования стимулирующего и поощрительного фонда являются:

2.1. 20% поступлений из фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Экономия фонда заработной платы.

2.3. Целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных, религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц.

2.4. Иные источники поступлений, не противоречащие Уставу ДОУ, действующему законодательству РФ.

III. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оформляются протоколом;

3.2. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются сотрудникам ДОУ на основании приказа заведующей.

3.3. Материальное поощрение, стимулирующая выплата руководителю детского сада осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

3.4. Администрация обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления выплат и для всех сотрудников ДОУ.

3.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, на полугодие или на год; премирование и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной поддержки работников.

3.6. Размеры всех материальных выплат могут определяться в баллах, в процентном отношении к ежемесячному должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.7. Показателями эффективности труда, отражающими количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работника, являются конкретные критерии.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям за рассматриваемый период.

3.8. Расчет стоимости одного балла:

$$1 \text{ балл} = \frac{\text{сумма стимулирующих выплат}}{\text{общее количество набранных работниками по критериям баллов}}$$

По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла. Исходя из количества набранных работником баллов производится расчет стимулирующих выплат путем умножения стоимости одного балла на количество набранных баллов.

3.9. Результаты данного рассмотрения оформляются приказом руководителя ДОУ.

IV. Условия и критерии выплат стимулирующего характера

КРИТЕРИИ ВЫПЛАТ	Максимальное количество баллов
Педагогические работники	
За достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.	3
Посещаемость детей в группе не ниже:	
70 - 79%	1
80 - 89%	3
90 - 100%	5
За низкий уровень заболеваемости воспитанников	
- до 1 случая	5
- от 1 до 2 случаев	3
За оптимальную организацию предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах.	5
За эффективную работу с родителями: нетрадиционные формы работы, привлечение родителей к проводимым мероприятиям, отсутствие конфликтных ситуаций, удовлетворенность родителей качеством обучения (анкетирование).	5
За инновационную деятельность педагогов.	5
За организацию и участие в праздниках, тематических вечерах, конкурсах, викторинах и др.	5
- ведущий праздника	4
- исполнение роли большого объема	3
- исполнение роли малого объема	2
- оказание помощи в проведении праздника	
За результативность применения инновационных развивающих и здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе.	5
За интенсивность и напряженность работы.	5

За интенсивность и напряженность работы в группе раннего возраста	5
За результативность работы с неорганизованными детьми, с детьми с отклонениями в развитии, с детьми – инвалидами.	5
За подготовку воспитанников – победителей и призеров конкурсов, олимпиад и соревнований: - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	2 3 4 5
Победителям и призерам конкурса профессионального мастерства «Воспитатель года»: - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	2 3 4 5
За участие педагога со своими воспитанниками в социально-значимых проектах.	5
Результативное распространение и обобщение педагогического опыта: открытые занятия, мастер-классы, презентация опыта работы, выступление на конференциях, семинарах, презентация результатов самообразования. - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне	3 4 5
За разработку индивидуальных авторских программ.	5
За работу с компьютером: - оформление документации, информационных материалов - создание презентаций - работа с сайтом	2 3 4
За подготовку и проведение открытых мероприятий - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне	2 4 5
За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, МО)	5
За осуществление наставничества.	4
За работу в комиссиях, консультационном пункте, творческой группе, выполнение функций корреспондента.	4
За оформление дизайна помещений детского сада, оформление участков.	4
За активное участие в общественных мероприятиях (ремонте, субботниках и т.д.)	4
За ведение общественной деятельности (профсоюзная работа, работа в Управляющем Совете ДОУ)	3
За своевременную и качественную подготовку к летне-оздоровительной работе	4
За активное участие в подготовке детского сада к новому учебному году	4
За получение грамот и наград вышестоящих организаций	5
Старший воспитатель	
За продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов.	3
За оптимальную организацию образовательного процесса и выполнение годового плана.	5

За высокий уровень организации контроля (мониторинг) образовательного процесса.	4
За интенсивность и напряженность работы.	5
За работу в комиссиях, руководство консультационным пунктом, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента и т.д.	5
За работу с компьютером: - оформление документации, информационных материалов; - создание презентаций; - работа с сайтом;	3 4 5
За выступление на различных семинарах, конференциях, МО, профессиональных конкурсах - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	3 4 5 5
За проведение открытых мероприятий на уровне - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	3 4 5 5
За организацию аттестации педагогических работников, заполнение электронного портфолио.	5
За результативное распространение и обобщение педагогического опыта: открытые занятия, мастер-классы, презентация опыта работы, выступление на конференциях, семинарах, презентация результатов самообразования. - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне	4 5 5
За оказание помощи в реализации режимных моментов на группах раннего возраста.	4
За оформление дизайна помещений детского сада, оформление участков	4
За ведение общественной деятельности (профсоюзная работа, работа в Совете ДОУ и т.д.)	4
За проведение электронного мониторинга	5
За высокое качество и творческий подход в работе с родителями воспитанников (участие в семинарах, проведение консультаций, выпуск газет, информационных стендов и др.)	5
За активное участие в общественных мероприятиях (ремонте, субботниках и т.д.)	4
За высокие показатели по итогам работы за год	5
За своевременную и качественную подготовку к летне-оздоровительной работе	5
За активное участие в подготовке детского сада к новому учебному году	4
За получение грамот и наград вышестоящих организаций	5

КРИТЕРИИ ВЫПЛАТ	Макс. %
Педагогические работники и старший воспитатель	
Проведение дополнительных (не входящих в обязанности) мероприятий с детьми	10
За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	35
За координацию воспитательно-образовательного процесса	20

КРИТЕРИИ ВЫПЛАТ	Максимальн. количество баллов
Младшие воспитатели	
За высокое качество соблюдения правил СанПин, способствующих охране жизни и здоровья детей, за эстетику и оформление своего рабочего места	5
Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий	3
Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	3
Посещаемость детей в группе не ниже:	
70-79%	1
80-89%	3
90 -100%	5
Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и исполнение ролей праздников, конкурсов, субботниках и т.д.)	4
Завхоз	
За напряженность, интенсивность труда.	5
За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ.	4
За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	4
За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	5
За правильную организацию питания, заготовку и хранение продуктов питания.	4
За обеспечение соответствующего санитарного состояния складских помещений, детских игровых площадок и территории детского сада;	4
За обеспечение качественного учета и сохранность материальных ценностей;	5
Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	3
Повар	
За качество выполняемой работы, соблюдение требований по охране труда и техники безопасности.	5
За содержание помещений и инвентаря в соответствии с требованиями СанПин.	5
Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	5
Участие в мероприятиях ДОУ, окружных, городских мероприятий	2
Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	3
Все работники учреждения	
За сложность, напряженность и интенсивность труда (при аварийных ситуациях, карантине)	5
Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	3
Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	3

V. Премияльные выплаты.

Условия и порядок установления премиальных выплат.

5.1. При наличии экономии части фонда заработной платы, предназначенного на выплаты работникам ДОУ, могут оказываться премиальные выплаты:

- юбилейными датами со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие) до 20 000 рублей;
- профессиональными и другими государственными праздниками до 15 000 рублей;

- уходом на пенсию до 15 000 рублей;
- юбилеями образовательного учреждения до 15 000 рублей;
- по итогам работы (за квартал, за полугодие, за год) до 15 000 рублей.

5.2 Премияльные выплаты могут определяться в процентном отношении к должностному окладу или твердой сумме. Размер разовых премиальных выплат зависит от важности события, значимости работы, за которую производится выплата.

5.3 Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам ДООУ, либо отдельным работникам.

5.4 Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

5.5 Премияльные выплаты устанавливаются приказом заведующего на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат, согласовываются с профсоюзным комитетом. Конкретный размер премии учреждение определяет самостоятельно в пределах ФОТ на текущий финансовый год.

5.6. Премирование не осуществляется при наличии:

- а) дисциплинарного взыскания
- б) наличие фактов нарушения финансово-хозяйственной дисциплины,
- в) появление на работе в нетрезвом состоянии или совершение прогула без уважительной причины.

VI. Порядок оказания материальной помощи.

6.1. При наличии экономии части фонда заработной платы, предназначенного на выплаты работникам ДООУ, может оказываться материальная помощь:

- при наличии острых финансовых проблем в семье, связанных с лечением работника или близких родственников;
- погребением близких родственников;
- в связи с тяжелым материальным положением.

6.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника (кроме погребения), устанавливается приказом заведующего, согласовывается с профсоюзным комитетом и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

6.3 Материальная помощь предоставляется работнику не более двух раз в год.

VII. Условия и порядок отмены или уменьшения выплат.

7.1 Стимулирующие выплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены в период их действия:

- 3 - за грубое нарушение трудовой дисциплины - до 100%;
- за нарушение педагогической этики - до 100%
- за несчастный случай с воспитанником - до 100%
- за обоснованную жалобу родителей воспитанников - до 100%
- за невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников ДООУ, указанных в Положении – до 100%

7.2 Условиями отмены стимулирующих выплат является применение к работнику дисциплинарного взыскания на период его действия.

VIII. Порядок подачи и рассмотрения заявлений на результаты оценки

8.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности Комиссией по распределению стимулирующих выплат он вправе подать заявление в Комиссию по трудовым спорам.

8.2. Заявление подаётся в письменном виде на имя председателя КТС с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие с приложением документов, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

8.3. Заявление не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

IX. Заключительная часть.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании трудового коллектива, согласования с председателем профкома и утверждения заведующего.

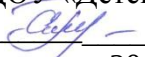
9.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения.

9.3. Изменения и дополнения утверждаются Общим собранием трудового коллектива.

Принято на Общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 24.01.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9»

 Е.В.Красуцкая
«24» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»
С.А.Волкова
«24» января 2019 г.
м.п.



**Положение
о выплатах компенсационного характера сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах компенсационного характера (далее по тексту Положение) вводится в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9» (далее по тексту ДОУ) с 01.09.2018 года с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива, социальной защищенности и материальной поддержки сотрудников ДОУ.

1.2. Положение вводится на основании:

- а) Устава ДОУ;
- б) Трудового кодекса РФ;
- в) Закона РФ «Об образовании»
- г) Письма МО РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждения» №67-М от 09.04.93г.
- д) Постановления главы Вязниковского района Владимирской области № 772 от 08.09.2008 года

1.3. Положение разрабатывается администрацией ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается заведующим. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

2. Источниками формирования фонда являются:

2.1. Фонд заработной платы.

3. Порядок выплат компенсационного характера.

3.1. Выплаты устанавливаются руководителем ДОУ по согласованию с профкомом (в соответствии со штатным расписанием и на основании трудовых договоров с работниками учреждения);

3.2. Выплаты производятся сотрудникам ДОУ на основании приказа заведующей.

3.3. Выплата доплат и надбавок руководителю детского сада осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

3.4. Администрация обеспечивает гласность в вопросах установления выплат для всех сотрудников ДОУ.

3.5. Выплаты производятся с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.6. Размеры всех выплат определяются в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, или в твердой сумме.

3.7. Выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, на полугодие, на год.

4. Показатели и размеры выплат компенсационного характера.

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников.

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

4.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

а) За работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда:

- за работу в горячем цеху - 12%
- за работу с моющими средствами - 12%
- за работу на компьютере - 10%
- за работу с особо тяжелыми, особо вредными и особо опасными условиями труда - 12%
- за работу с хлорным раствором на время карантинных мероприятий - 12%
- за работу с дезрастворами - 12%

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

- за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов оплачивается в повышенном размере 35%

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: в % отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям; конкретный размер доплаты устанавливается руководителем по соглашению с работником с учетом объема дополнительной работы - по ст.151 ТК РФ (максимальными размерами не ограничивается)

в) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

г) Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ;

д) Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, является сверхурочной работой и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

е) За дополнительное выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей до 100%;

ж) За увеличение объема работы в связи с отпуском основного работника до 100%.

5. Условия и порядок отмены или уменьшения выплат.

Выплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены в период их действия:

- в связи с прекращением выполнения возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, ее результативности.

6. Настоящее Положение вступает в силу:

- с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива,
- согласования с председателем Профсоюзного комитета
- утверждения заведующей ДООУ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9»

 Е.В.Красуцкая
«24» января 2019 г.

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»
С.А.Волкова
«24» января 2019 г.
м.п.



**Перечень лиц,
связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда**

Наименование профессии	Размер повышения минимального оклада
1. Повар	12%
2. Младший воспитатель	12%
3. Делопроизводитель	10%
4. Уборщик служебных помещений	12%
5. Оператор котельной	12%

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9»

 Е.В.Красуцкая
«24» января 2019 г.

Заведующий



Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ

МБДОУ «Детский сад № 9»
С.А. Волкова
«24» января 2019 г.

М.П.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 9» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2019 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ДОУ

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Заведующий Завхоз
Регулярное пополнение аптек скорой помощи	1 раз в квартал	Завхоз
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Завхоз
Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Октябрь	Заведующий Завхоз
Ремонт групповых помещений	Июнь - Август	Заведующий Завхоз Управляющий совет ДОУ
Ремонт лестничных пролётов	Июль-август	Заведующий Завхоз Управляющий совет ДОУ
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Май - август	Заведующий Завхоз Управляющий совет ДОУ
Частичное оснащение детской мебелью групповых ячеек	В течение года	Заведующий Завхоз
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз
Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Завхоз
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий Председатель ПК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз