От работодателя:
Заведующая МКДОУ
детский сад «Рыбка»
_____Е.А. Шабашева
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации работников образования и Науки РФ
МКДОУ детский сад «Рыбка»
_____Н.Г. Хлопушина
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «РЫБКА» НА 2017 – 2020 ГОДЫ

ПРОТОКОЛ № 1
от «31» января 2017 г.
Принят на общем собрании трудового коллектива МКДОУ детский сад «Рыбка» Вступает в силу с момента принятия на собрании трудового коллектива

Российская Федерация
Ямало-Ненецкий автономный округ
Муниципальное образование Тазовский район
Департамент социального развития
Администрации Тазовского района
Коллективный договор
зарегистрирован
«31» января 2017 г. № 3
Подпись

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения. 3
2. Трудовой договор. 4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников 5
4. Высвобождение работников и содействие их по трудоустройству 5
5. Рабочее время и время отдыха 6
6. Заработная плата и нормирование труда 9
7. Гарантии и компенсации 10
8. Охрана труда и здоровья 11
9. Гарантии профсоюзной деятельности 13
10. Обязательства профкома 14
11. Контроль выполнения коллективного договора 15

Приложение:

1.Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

- Форма обходного листа;
- Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня;
- Перечень должностей работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск;

2.Положение о служебных командировках работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка» (Приложение № 2).

3. Форма расчетного листа (Приложение № 3).

4. Наименование должностей, по которым производится учёт установленной квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (Приложение №4)

5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение№5)

6.Перечень должностей, на которых производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №6)

7. Перечень должностей, на которых предусмотрена работа в ночное время (Приложение№7)

8. Перечень профессий и должностей МКДОУ детский сад «Рыбка», для выполнения которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (приложение№8).

9. Положение об оплате труда и стимулировании работников МКДОУ детский сад «Рыбка».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Рыбка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения настоящего договора.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работники муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада « Рыбка», являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее-профком);
- работодатель в лице его представителя - заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Рыбка».

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст.30,31 ТК РФ).

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.8. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.10. При реорганизации МКДОУ «Рыбка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления МКДОУ непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения 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 настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. 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, Положением об учреждении и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и 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. 58 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 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. Увеличение или уменьшение круга должностных обязанностей, оговоренных в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- ✓ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- ✓ восстановления на работе специалиста, ранее выполнявшего эту работу;
- ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения круга должностных обязанностей по инициативе работодателя требуется согласие работника.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, проведение экспертизы программ, деятельности педагогических и руководящих работников, подведомственных учреждений в связи с аккредитацией и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

Изменение существенных условий трудового договора допускается 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.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются оплата труда за работу, не входящую в круг должностных обязанностей данного работника, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель 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.

2.8. Основанием для прекращения трудового договора с работником являются ст. 77, 81-84, 278, 288, 336 ТК РФ.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА , ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с трудовым коллективом 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:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в три года.

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

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов местного самоуправления, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением об учреждении.

5.2. Для руководящих работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (ст.320 ТК РФ).

Для работников, работающих в детском саду по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность пятидневной рабочей недели для педагогических работников установлена в соответствии со ст.333 ТК РФ, Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", и составляет:

- 36 часов для педагогов воспитателей;
- 30 часов для инструктора по физической культуре;
- 24 часа для музыкального руководителя;
- 20 часов для учителя логопеда, дефектолога.

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

- по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя),

имеющего (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Положением о МКДОУ детский сад «Рыбка», 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.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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).

Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или в любое другое удобное для них время имеют следующие работники:

имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;

имеющие ребёнка-инвалида;

имеющие путёвки на санаторно-курортное лечение.

В случае если работники являются членами одной семьи, им предоставляется право одновременного ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск. Если один из членов семьи имеет отпуск большей продолжительности, то другой имеет право на соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

5.9.2. Предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – до 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны родственников – до 5 календарных дней.
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

- лица по уходу за детьми: работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

Отпуск по уходу за детьми по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенос этого отпуска на следующий год не допускается.

Членам профсоюзной организации предоставляется до 3 дней к отпуску (согласно трехстороннему соглашению):

-3 дня-председателю;

-1-2 дня членам профкомитета по мере участия в жизни профорганизации.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Работник обязан:

5.11.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.11.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.11.3. Соблюдать требования по охране труда.

5.11.4. Бережно относиться к имуществу детского сада и имуществу других работников.

5.11.5. Незамедлительно сообщить заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

5.11.6. Поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

5.11.7. Проходить предварительный и периодические медицинские осмотры.

5.12.Отсутствие на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью (в других случаях, установленных действующим законодательством) подтвердить надлежаще оформленным листком временной нетрудоспособности (иными документами), который предоставляется работником своему руководителю учреждения или в отдел правовой и кадровой работы и муниципального заказа Дирекции в день выхода на работу.

Отсутствие работника на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью (на основании листа временной нетрудоспособности и иными документами) работник обязан в 3-х дневный срок сообщить об этом своему непосредственному руководителю или сотрудникам Отдела правовой, кадровой работы, муниципального заказа МКУ «Дирекции по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования».

В случае временной нетрудоспособности работника (других случаях, установленных действующим законодательством) во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске перенесение на другой срок отпуска оформляется приказом Дирекции на основании письменного заявления работника, согласованного руководителем учреждения, не позднее дня окончания предоставленного отпуска.

В случае, когда невозможно представить заявление до дня окончания отпуска (амбулаторное, стационарное лечение и др.) заявление предоставляется в первый рабочий день, следующий за днем окончания временной нетрудоспособности (окончания другого периода, установленного действующим законодательством).

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Оплата труда работников МКДОУ детский сад «Рыбка» осуществляется в порядке, установленном Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденное Постановлением Администрации Тазовского района.

6.1. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, распределение стимулирующего фонда оплаты труда принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.3. Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяются в Положение об уплате труда и стимулировании работников.

6.4. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющиеся от нормальных условий;
- нормативными правовыми актами области (края, республики);
-правовыми актами территориальных органов управления.

За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника компенсационные выплаты устанавливаются в размере, определяемом руководителем ДОУ в процентах к окладу (ставке) по замещаемой должности, но не более такого оклада (ставки).

6.5. Компенсационные выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, области (края, республики) и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа. Основанием для установления компенсационных выплат в связи с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение комиссии дошкольного образовательного учреждения по проведению специальной оценки условий труда и охране труда, создаваемой на паритетной основе руководителем и профсоюзным комитетом и оформляемой приказом по учреждению и протоколом заседания профкома.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентах, применяются к должностному окладу (ставке) работника.

6.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, надбавок) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

6.6.1. Доплата за ночную работу производится в повышенном размере, но не ниже размеров установленных законом и иными правовыми актами /ст.154 ТК РФ/ - 35%.

6.6.2. За сверхурочную работу, т. е. за работу, продолжительность которой превышает продолжительность, указанную в ежедневном графике (кроме случаев, когда работнику установлен ненормированный рабочий день локальным нормативным актом учреждения): за первые 2 ч в полуторном размере; последующие часы – в двойном размере.

6.6.3. На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов /ст.222 ТК РФ/.

Согласно приказу МЗ РФ №45Н от 16.02.2009 норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену. Причем независимо от продолжительности смены. Эти продукты можно заменить натуральными фруктовыми и (или) овощными соками с мякотью в количестве 300 миллилитров.

Выдача обогащенных пектином пищевых продуктов, напитков, желе, джемов, мармеладов, соковой продукции из фруктов и (или) овощей и консервов должна быть организована перед началом работы, а кисломолочных продуктов - в течение рабочего дня.

6.6.4. Месячный оклад выплачивается работнику, отработавшему норму времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности) независимо от конечных результатов работы учреждения.

6.6.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере /ст.153 ТК РФ/. По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

6.6.6. Заработная плата выплачивается согласно ст.136 ТК РФ два раза в месяц, в денежной форме в месте выполнения работы или перечислением на указанный счет в банке, не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 10 числа, месяца, следующего за расчетным.

6.6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.7. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала /ч.9 ст.136 ТК РФ/.

6.8. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца /ст.162 ТК РФ/.

6.9. Сроки расчета при увольнении регламентируются ст. 140 ТК РФ.

6.10. Работодатель обеспечивает возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении своих трудовых обязанностей /закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев» № 125 ФЗ от 24.07.98/.

Работодатель обязуется:

6.11. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1\150 ставки рефинансирования ЦБ РФ, установленной ст. 236 ТК РФ.

6.13. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Осуществляет из внебюджетных средств выплату дополнительного пособия в размере среднемесячного заработка следующим категориям увольняемых работников: получившим увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 15 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

7.3. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера (ст. 313-327 ТК РФ) в том числе оплачивает за счет экономии фонда оплаты труда и вне бюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации в размере 50% проезда для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст. 323 ТК РФ).

7.4. Ежемесячно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,15% от Фот, на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.5. Работодатель устанавливает отдельным работникам надбавки и доплаты к должностным окладам:

- надбавки за неблагоприятные условия труда;
- за высокие творческие и производственные достижения в работе и интенсивность труда;
- молодым специалистам (на период действия постановления Главы Тазовского района №142 от 29.11.2001 г.);
- работникам детского сада в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65 и более лет) выплачивать единовременное пособие в размере среднемесячной заработной платы;
- доплаты за расширение функциональных обязанностей, не включенных в должностные инструкции работника по его основной должности.

7.6. Осуществляет из внебюджетных средств выплату дополнительного выходного пособия в размере 10000 рублей лицам, получившим трудовое увечье в данном учреждении.

7.7. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь:

7.7.1. На похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере 15 000 руб.;

7.7.2. Перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев при предоставлении подтверждающих документов, в размере 15 000 руб.;

7.7.3. В связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) при предоставлении подтверждающих документов, в размере 10 000 руб.;

7.8. Поощрять за безупречный труд в системе образования работников:

20 лет - в размере – 5 000 руб.

25 лет – в размере – 10 000 руб.

30 лет и более – в размере – 15 000 руб.

-ни рождение ребёнка - 7 000 руб.

7.9. Работникам, закончившим в период работы профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и получившим документ (диплом) об образовании установленного образца повышающий коэффициент уровня образования (базовый оклад), применяемый при расчете должностного оклада устанавливается с даты выдачи диплома.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8. Работодатель обязуется:

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).

Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам организовывать работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по соглашению с трудовым коллективом, с последующей сертификацией.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

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

8.7. 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).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить время простоя по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Осуществлять совместно с трудовым коллективом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведения 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.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.69,185,266 ТК РФ).

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении трудовых обязанностей. Оказывать материальную помощь пострадавшим в размере –18000 рублей.

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

8.17. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании сре
социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

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

9.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдени
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нор
трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту «
пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя производится
учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5 Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение д
проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительно
культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для все
работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 Т
РФ).

9.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на сче
профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников
являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членски
профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в дни
выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7 работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя
и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов,
конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им
семинарах, совещаниях и других мероприятий.

9.8 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся
профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим
коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть
уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и
пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдение общего порядка увольнения и только с
предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК
РФ).

9.9 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым
вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации,
аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда,
социальному страхованию и других.

9.11 Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает
следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечь 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);

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

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ 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 в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5 Работодатель обязан предоставить профкому 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, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7 работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

9.8 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдение общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11 Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечь 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 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).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильность и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 14 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

11.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента принятия на собрании трудового коллектива, действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.5. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлении действия данного на срок до трех лет будут начаты за два месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение №1
к коллективному договору

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
детский сад «Рыбка»
_____
Е.А. Шабашева

От работников:
Председатель ППО работников
образования и Науки
МКДОУ детский сад «Рыбка»
_____
Н.Г. Хлопушина
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РЫБКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в МКДОУ детский сад «Рыбка» (далее по тексту «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка» (далее по тексту - «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий высокоэффективной работы коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого уполномоченного органа).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя заведующего Учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Учреждением (в лице заведующего или работника, на которого возложены обязанности заведующего) трудовой договор.

2.2. «Трудовой договор» - это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику (выписка), другой хранится в Учреждении.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.1.4. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания соответствующего учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Учреждения. При фактическом допущении работника к работе Учреждение обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют Учреждению:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями).

е) на основании ст. 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения в порядке, установленном Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.4. До заключения трудового договора Учреждение обязана ознакомить работника под роспись с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения или работника, на которого возложены обязанности заведующего, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице заведующего или работника, на которого возложены обязанности заведующего) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается заведующему Учреждения и регистрируется делопроизводителем в журнале входящей корреспонденции. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция заведующего (или работника, на которого возложены обязанности заведующего) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждению в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения в случае:

ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества Учреждения - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на определенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются Учреждением персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Учреждение с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного

согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или низкооплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Учреждение обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом заведующего (или работника, на которого возложены обязанности заведующего).

2.20. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам). Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились работник и Учреждение при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)
- и иные подобные случаи.

2.21. По письменному заявлению работника Учреждение (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о

заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Учреждения;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить Учреждению либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

3.1.2. Соблюдать установленный в Учреждении стиль деловой одежды (специальной одежды).

3.1.3. Работник, который заболел и получил листок нетрудоспособности, обязан сообщить об этом в этот же (на следующий) день непосредственному руководителю (в отдел кадров) любым доступным способом (по телефону, почтовой телеграммой, по электронной почте и т.д.)

3.1.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

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

3.1.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

3.1.7. Педагогический состав Учреждения обязан:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье и обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарно-гигиенические правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

- выполнять обязанности по заключенному договору с родителями, сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей;

- следить за посещаемостью воспитанников в своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медсестре, заведующему;

- вести свою группу с младшего возраста до поступления воспитанников в школу, готовить воспитанников к поступлению в школу;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, подготовить педагогические пособия, дидактические игры в работе с детьми ТСО, слайды и др.;

-участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работы в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры и заместителя заведующего по ВМР;

- работать в тесном контакте с другими воспитателями и помощниками воспитателей;

- четно планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режима ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять интересы воспитанников;

- допускать на свои занятия представителей администрации Учреждения и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обжалование приказов и распоряжений Учреждения в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение обязано:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (обеспечение методическими пособиями и хозяйственным инвентарем);

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.2. Учреждение имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Учреждении исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям; специальные перерывы для отдыха, предоставляемые грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1.Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.3. По соглашению между работником и Учреждением может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Учреждение обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя заведующего Учреждения. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.5. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. п.п. 5.8 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2.6. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на непосредственных руководителей работников, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.2.7. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.2.2. Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в пределах установленной для работника продолжительности рабочего времени, если неисполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения,

Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Учреждение обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Учреждением работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя заведующего, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на непосредственных руководителей работников, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу заведующего. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников Учреждения (за исключением педагогический работников, младших воспитателей, дежурных по режиму, сторожей, машиниста по стирке белья) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 08.00 ч

Время окончания работы: 17.00 ч.

Обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 14.00 ч.

5.3.2. Для педагогический работников устанавливается сменная 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала 1 смены: 07.30 ч до 14.30 ч.

Время начала 2 смены: 12.30 ч. до 19. 30 ч.

По возможности педагогическим работникам выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Учреждение имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.3.3. Для младших воспитателей и дежурного по режиму в дневное время устанавливается сменная 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала 1 смены: 7.30 ч до 14.30 ч.

Время начала 2 смены: 11.30 до 18.30 ч.

5.3.4. Для сторожей и дежурного по режиму в ночное время устанавливается график сменности.

Время начала работы: с 19.30 до 07.30 ч.

В субботу и воскресенье:

начало работы - 07.30 ч.

время окончания - 07.30 ч следующего дня.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются руководителем, в подчинении которых находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для Учреждения.

5.3.5. Для машиниста по стирке белья устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: с 08.ч. до 15.00 ч. без перерыва на обед.

5.3.6. Для некоторых работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных дней к отпуску.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам.

Работникам с ненормированным *рабочим днем* предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Учреждение обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.8. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.9. Отпуска.

5.9.1.

Категории работников	Должность	Дни отпуска				
		Основные	Дополнительные (за работу в условиях Крайнего Севера)	Дополнительные (за участие в оказании противотуберкулёзной помощи (№77-ФЗ от 18.06.11г.)	Дополнительные (за не нормированный рабочий день и др.)	ИТОГО:
Руководители	Заведующий	42	24	14	10	90
	Заместитель заведующего	42	24	14	6	86
	Заведующий хозяйством	28	24	14	6	72
Педагогические работники	Воспитатель, Учитель-логопед, Учитель-дефектолог, Инструктор по физ. культуре, Муз. рук-ль, Педагог-психолог, Социальный педагог	42	24	14	-	80
Служащие	Делопроизводитель,	28	24	-	-	52
	Мл. воспитатель Дежурный по режиму	28	24	14	-	66
Рабочие	Повар	28	24	-	-	52
	Кладовщик	28	24	-	-	52
	Подсобный рабочий, Рабочий по КОи РЗ, Уборщик сл.пом. Уборщик территории Сторож Кастелянша Швея Грузчик Электромонтер по ремонту и обсл. эл.оборудо-я Слесарь-сантехник	28	24	-	-	52
	Машинист по стирке белья	28	24	7	-	59

5.9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

5.9.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.9.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 15 декабря). График отпусков обязателен как для Учреждении, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть

извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 20.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

и другим категориям.

5.9.7. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют Учреждению документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и Учреждением отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.9.9. По соглашению между работником и Учреждением отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.9.10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.9.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть

предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.9.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Учреждением. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до 3 календарных дней, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) Учреждение обязано предоставлять такой отпуск.

5.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Размер аванса составляет не менее 40% от заработной платы.

Учреждение производит выплату заработной платы по заявлению работника по безналичной форме посредством перечисления денежных средств на банковскую карту работника за счет средств Работодателя, либо в денежной форме.

В день окончательного расчета за отработанный месяц Учреждение обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Учреждение поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Учреждения;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждении или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения заведующим, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

однократное грубое нарушение заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим (или работником, на которого возложены обязанности заведующего).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда

лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист
МКДОУ детский сад «Рыбка»

Ф.И.О. увольняемого работника _____
Должность, профессия, специальность _____

Отметки структурных подразделений
о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Заместитель заведующего_____
2. Заведующий хозяйством _____
3. Кладовщик _____
4. Отдел кадров _____
5. Бухгалтерия _____

«___»_____201 __ г. _____/ _____
(Ф.И.О. заведующего)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня

Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Заведующий	10 дней
Заместитель заведующего	6 дней
Заведующий хозяйством	6 дней

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Заведующий	14 дней
Заместитель заведующего	14 дней
Заведующий хозяйством	14 дней
Педагогические работники	14 дней
Младшие воспитатели, дежурные по режиму	14 дней
Машинист по стирке белья	7 дней

Приложение №2
к коллективному договору

От работодателя:
Заведующая МКДОУ
Детский сад «Рыбка»

_____ Е.А. Шабашева
М.П.

От работников:
Председатель ППО
Работников образования
и Науки РФ МКДОУ «Рыбка»

_____ Н.Г. Хлопушина
М.П.

П О Л О Ж Е Н И Е
о служебных командировках работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка», (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования работников МКДОУ детский сад «Рыбка», а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МБДОУ детский сад «Рыбка».

Работник направляется в командировку по приказу заведующей МКДОУ детский сад «Рыбка», на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места его постоянной работы.

II. Срок служебной командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. Фактическое время пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия в место служебной командировки и дате выбытия из места служебной командировки, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью руководителя МКДОУ детский сад «Рыбка» и должны соответствовать приказу, изданному в связи с направлением работника в служебную командировку.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и выбытия делаются в каждой организации.

III. Порядок оформления служебной командировки

3.1. Для оформления служебных командировок применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету и его оплаты: приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а), командировочное удостоверение (форма № Т-10), служебное задание (форма № Т-10а).

3.2. Направление работника учреждения в служебную командировку осуществляется приказом заведующей учреждения на основании служебного задания.

Для составления служебного задания в отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования» предоставляется служебная записка, подписанная руководителем учреждения, в котором работает направляемый в служебную командировку работник. В служебной записке указываются населённый пункт и организация, куда направляется работник, сроки командировки с учётом времени в дороге и её цель. При наличии основания (письмо, телеграмма и т.д.) его копия прилагается к служебной записке.

Служебная записка должна быть предоставлена в отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования» не менее чем за 5 дней до начала командировки.

3.3. На основании приказа руководителя учреждения, направляемому в служебную командировку работнику выдается командировочное удостоверение и служебное задание, оформленные специалистом отдела кадров МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования» в одном экземпляре и находящиеся у работника в течение всего срока командировки.

3.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которую он командирован.

3.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах непосредственного руководителя учреждения и специалиста отдела правового и кадрового обеспечения МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования».

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3.7. Решение о продлении служебной командировки принимается работодателем.

В случае задержки работника в служебной командировке работник обязан немедленно уведомить о таких обстоятельствах непосредственного руководителя учреждения и специалиста отдела правового и кадрового обеспечения МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования», для подготовки приказа о продлении служебной командировки.

3.8. Учёт работников учреждения, выбывших в служебные командировки и прибывших из служебных командировок, ведется в журнале учёта работников, выбывающих в служебные командировки из МКДОУ детский сад «Рыбка». Ответственным за ведение журнала является специалист отдела правового и кадрового обеспечения МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования».

3.9. Учет работников других организаций, прибывших в МКДОУ детский сад «Рыбка» в служебную командировку, ведется в журнале учёта работников, прибывших в МКДОУ детский сад «Рыбка».

Ответственным за ведение журнала является специалист отдела правового и кадрового обеспечения МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования».

IV. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду до места служебной командировки и обратно до места постоянной работы, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в течение трёх рабочих дней с момента поступления приказа о командировке.

4.2. Расходы по проезду до места служебной командировки и обратно до места постоянной работы возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, также возмещается оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов.

Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

Возмещение расходов по проезду до места служебной командировки и обратно, подтвержденных проездными документами, приобретенными посредством электронных средств связи и оформленными в бездокументарной форме, производится при наличии распечатки электронного документа (билета) на бумажном носителе с документом, подтверждающим факт оплаты стоимости проезда, и посадочного талона.

4.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактически произведенным расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

- 8000 (восемь тысяч) рублей работнику, замещающему руководящую должность МКДОУ детский сад «Рыбка»
- 5000 (пять тысяч) рублей работнику, замещающему иные должности.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 % от нормы суточных, за каждый день пребывания в служебной командировке за исключением дней нахождения в пути.

Суммы за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, и устанавливаются в сумме 500 рублей за сутки.

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

V. Оплата труда за период нахождения в служебной командировке

5.1. За период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, оплата труда согласно графику, установленному для работников МКДОУ детский сад «Рыбка», производится из расчета среднего заработка работника.

5.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку. В случае направления такого работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.3. Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также

возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5.4. В случае, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, работнику выплачивается компенсация за работу в эти дни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок представления отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненном служебном задании (поручении) за период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем работника.

Основание:

Постановление ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 13 октября 2008 г. N749 «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ» в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации

Приложение №3
к коллективному договору

ФОРМА
РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Расчетный листок за *(месяц)* месяц *2017* год					
					(таб. № 03801)
Код	**Расшифровка**	**И**	**М**	**д./ч./Коэффициент**	**Сумма**
должность) /ст.___, Основная должность					Базовый оклад: __ %, _____
Фонд раб. времени: __д / ____ч					
Остаток на начало месяца					
0011	Базовый оклад	БО_ОБ_дошкольные			
0013	Коэф. стажа	БО_ОБ_дошкольные			
0020	Коэф. территории (211)	БО_ОБ_дошкольные			
0032	Постоянные баллы	БО_ОБ_дошкольные			
0033	Разовые баллы	БО_ОБ_дошкольные			
0024	РК	БО_ОБ_дошкольные			
0026	Рк из ФНД	БО_ОБ_дошкольные			
0026	Рк из ФНД	БО_ОБ_дошкольные			
0025	СН	БО_ОБ_дошкольные			
0027	СН из ФНД	БО_ОБ_дошкольные			
0027	СН из ФНД	БО_ОБ_дошкольные			
Всего начислено					
0313	НДФЛ 13%	БО_ОБ_дошкольные			
0314	Профсоюзный взнос	БО_ОБ_дошкольные			
0334	Перечислено на карточку	БО_ОБ_дошкольные			
Всего удержано					
Итого, сумма на руки:					
Долг на конец месяца:					

Дополнительная информация

Совокупный доход							
Стандартные налоговые вычеты							
114) на 1-го ребенка	(115) на 2-го ребенка	(116) на 3-го и последующего ребенка	(117) на ребенка-инвалида	(118) на 1-го ребенка единственному родителю	(119) на 2-го ребенка единственному родителю	(120) на 3-го и последующего ребенка единственному родителю	(121) на ребенка-инвалида единственному родителю
000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Налог на доходы физ. лиц (13%)							
Скидки на доходы физических лиц							
в т.ч. Скидка на мат. помощь для НДФЛ							

Приложение №
к коллективному договор

Наименование должностей, по которым производится учёт установленной квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы производится учёт установленной квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации.

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	**Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1**
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного

	образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); Тьютор
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);

	воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Приложение №5
к коллективному договору

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

	Наименование работ и профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Повар	Костюм х/б; Передник х/б; Колпак х/б; Перчатки х/б; Кожаные ботинки.	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара на 1,5 мпс. 1 пара на 1 год
2.	Подсобный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником; Сапоги резиновые; Перчатки резиновые; Перчатки х/б.	1 шт. 1 пара Дежурные 4 пары
3.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б; Рукавицы комбинированные; Сапоги резиновые; Перчатки резиновые.	1 шт. 6 пар 1 пара 2 пары
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюмх/б; Косынка х/б; Фартук х/б с нагрудником; Рукавицы комбинированные; Перчатки резиновые; Сапоги резиновые.	1 шт. 1 шт. 2 шт. 4 пары Дежурные 1 пара
5.	Младший воспитатель	Халат х/б; Фартук х/б; Косынка х/б.	1 шт. 1 шт. 1 шт.
	Сторож	**При занятости на наружных работах:** Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой. Куртка на утепляющей прокладке; Брюки на утепляющей прокладке; Тулуп в особом и 4 поясах; Полушубок в 3,2 и 1 поясах; Валенки или сапоги кожаные или утепленные.	1 шт. Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный

7.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый; Сапоги резиновые; Рукавицы комбинированные; Перчатки резиновые; **На наружных работах зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке; Брюки на утепляющей прокладке; Полушубок; Шапка-ушанка; Меховые рукавицы; Валенки; Противогаз.	1 на 1,5 го 1 пара 6 пар Дежурны 1 на 1,5 го 1 на 1,5 го 1 на 4 года 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2 года Дежурный
8.	Уборщик территории	Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием; Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Валенки или Сапоги кожаные утепленные. Куртка на утепляющей прокладке; Брюки на утепляющей прокладке; Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Плащ непромокаемый Галоши на валенки	6 пар 1 1 пара на 2 го 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 1 на 3 года 1 на 2 года
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный защитный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные дежурные
10.	Грузчик	Куртка брезентовая; Брюки х/б с брезентовыми наколенниками; Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием; Жилет сигнальный 2 класса защиты Очки защитные; **На наружных работах дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке; Брюки на утепляющей прокладке; Валенки.	1 1 12 пар 1 До износа 1 компл. На 1,5 года 1 компл. На 1,5 года 1 на 2 года

Основание:

1. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16.12.1997 г. № 63, от 25.12.1997 г. № 66, от 29.12.1997 г. № 68;
2. Приказы Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006г. №297, от 17 марта 2009 г. № 118, от 01.06.2009 г. №290, от 16.07.2007 г. №477 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и

(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурны
условиях труда или связанных с загрязнением».

Приложение № 6
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, на которых производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

№	Должность	Кол-во смывающих и обезвреживающих средств
1.	Повар	Мыло или жидкие моющие средства, 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.
	Уборщик производственных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100 мл. на месяц. Мыло или жидкие моющие средства, 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.
	Грузчик	Мыло или жидкие моющие средства, 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.
	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу сушащие кожу) 100 мл. на месяц. Мыло или жидкие моющие средства, 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц. Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл. на месяц.
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу сушащие кожу) 100 мл. на месяц. Мыло или жидкие моющие средства, 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.
	Слесарь-сантехник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства, 300 г. (мыло туалетное) или 550 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц. Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл. на месяц. Средства для защиты от биологических вредных факторов (укусов членистоногих) 200 мл. Средства комбинированного действия 100 мл. на месяц.
	Электромонтер	Мыло или жидкие моющие средства, 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.
	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства, 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц. Средства для защиты от биологических вредных факторов (укусов членистоногих) 200 мл.
	Уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства, 400 г. (мыло туалетное) или 400 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.

Основание:
Статья 221 Трудового кодекса России;
Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств стандарта безопасности труда».

Приложение №7
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, на которых предусмотрена работа в ночное время

№	Должность
1.	Сторож

Приложение №8
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей МБДОУ детский сад «Рыбка», для выполнения которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

№	Должность, профессия	периодичност прохождения
1	Заведующий	1 раз в год
2	Заместитель заведующей	1 раз в год
3	Заведующий хозяйством	1 раз в год
4	Воспитатель	1 раз в год
5	Учитель- логопед	1 раз в год
6	Учитель-дефектолог	1 раз в го
7	Педагог-психолог	1 раз в го
8	Социальный педагог	1 раз в го
9	Музыкальный руководитель	1 раз в го
10	Инструктор ФИЗО	1 раз в го
11	Педагог-психолог	1 раз в го
12	Делопроизводитель	1 раз в го
13	Младший воспитатель	1 раз в г
14	Повар	1 раз в г
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в г
16	Рабочий по КОРЗ	1 раз в г
17	Уборщик служебных помещений	1 раз в г
18	Сторож	1 раз в г
19	Подсобный рабочий	1 раз в г
20	Кладовщик	1 раз в го
21	Кастелянша	1 раз в го
22	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в го
23	Дежурный по режиму	1 раз в го
24	Уборщик территории	1 раз в го
25	Слесарь-сантехник	1 раз в го
26	Грузчик	1 раз в го
27	Швея	1 раз в го
28	Кухонный рабочий	1 раз в го
		1 раз в го

Основание:

1. Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития Российско Федерации от от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (ил опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятс обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотро (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или опасными условиями труда»

Приложение №8
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей МБДОУ детский сад «Рыбка», для выполнения которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

№	Должность, профессия	периодичность прохождения
1	Заведующий	1 раз в год
2	Заместитель заведующей	1 раз в год
3	Заведующий хозяйством	1 раз в год
4	Воспитатель	1 раз в год
5	Учитель- логопед	1 раз в год
6	Учитель-дефектолог	1 раз в год
7	Педагог-психолог	1 раз в год
8	Социальный педагог	1 раз в год
9	Музыкальный руководитель	1 раз в год
10	Инструктор ФИЗО	1 раз в год
11	Педагог-психолог	1 раз в год
12	Делопроизводитель	1 раз в год
13	Младший воспитатель	1 раз в год
14	Повар	1 раз в год
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
16	Рабочий по КОРЗ	1 раз в год
17	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
18	Сторож	1 раз в год
19	Подсобный рабочий	1 раз в год
20	Кладовщик	1 раз в год
21	Кастелянша	1 раз в год
22	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в год
23	Дежурный по режиму	1 раз в год
24	Уборщик территории	1 раз в год
25	Слесарь-сантехник	1 раз в год
26	Грузчик	1 раз в год
27	Швея	1 раз в год
28	Кухонный рабочий	1 раз в год

Основание:

1. Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента образования
Администрации Тазовского района
_____ В.А. Куцуров
«____» _____ 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКДОУ детский сад «Рыбка»
_____ Е.А. Шабашева
от «____» _____ 2017 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РЫБКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Департамента образования Администрации Тазовского района от 14 апреля 2014 года № 215 «О фонде надбавок и доплат работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района» в целях определения механизма распределения фонда надбавок и доплат и унификации критериев для стимулирующей оценки труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Величина фонда надбавок и доплат определяется по формуле:

ФНД = (ФНconst + ФНsi) + (ФДconst + ФДsi),

где:

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;

ФНsi - фонд разовых надбавок;

ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат;

ФДsi - фонд разовых доплат.

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается в соотношении 95 и 5 процентов соответственно (по решению руководителя Учреждения).

1.3. Постоянные (регулярные) выплаты устанавливаются не более чем на три месяца, разовые выплаты устанавливаются на один месяц.

1.4.Руководитель МКДОУ на начало учебного года, не позднее 5 сентября согласовывает с Департаментом образования Администрации Тазовского района Положение о фонде надбавок и доплат работникам МКДОУ детский сад «Рыбка».

2. Основные принципы распределения фонда надбавок

2.1. Фонд надбавок позволяет учитывать особый персональный вклад любого работника Учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу. Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников Учреждения, принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2. Работы, входящие в функциональные обязанности (должностные обязанности) сотрудника, не оплачиваются из фонда надбавок.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает коэффициент фонда надбавок и доплат в **размере 25 процентов от** суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих, в том числе для профессиональной классификационной группы должностей педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений в размере 35 процентов фонда должностных окладов.

2.4. Положение Учреждения ежегодно утверждается на собрании трудового коллектива образовательной организации.

2.5. В качестве критериев для оценки особого качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов Учреждения (человеческих, материально-технических и финансовых, технологических и информационных).

2.6. Индикатор представляется в исчислимом формате **(в баллах - постоянные выплаты и рублях - разовые выплаты) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.**

2.7. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются Учреждением самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности на основе Типовых критериев эффективности деятельности работников, установленных в приложение №9 к настоящему Положению.

2.8. Уровень доплат по фонду надбавок может быть изменен (уменьшен) по инициативе и на основании представления заведующего или представительного органа Учреждения (управляющий Совет), а также на основании добровольного (письменного) отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена надбавка.

2.9. Работник Учреждения один раз в три месяца (до 05 сентября, до 05 декабря, до 05 марта, до 05 июня):

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника МКДОУ детский сад «Рыбка», разработанную на основании типовых критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников Учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместитель заведующей по ВМР, завхоз).

2.10. Заместители руководителя по курируемым направлениям представляют информационные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МКДОУ детский сад «Рыбка» (далее – Комиссия), созданную в Учреждении.

2.11. Заведующий Учреждения лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей руководителя по курируемым направлениям и результаты их деятельности за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

2.12. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания, проводимого один раз в три месяца (до 10 сентября, до 10 декабря, до 10 марта, до 10 июня):

2.12.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

2.12.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника Учреждения на основании представленных информационных карт и подтверждающих

деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

2.12.3. По итогам рассмотрения оценочного листа заместителей заведующего и каждого работника Учреждения составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

2.12.4. Рассматривает результаты особых достижений работников Учреждения для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которое была предусмотрена надбавка.

3. Основные принципы распределения фонда доплат.

3.1. Фонд доплат позволяет учитывать дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда.

3.2. Из фонда доплат производятся выплаты компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с перечнем обязательных выплат компенсационного характера работникам Учреждения согласно приложению № 10 к настоящему Положению на основании приказа заведующего Учреждения.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу работников Учреждения.

3.4. Размер выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливается коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами. При этом их размеры рекомендуется устанавливать не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат.

4.1. Фонд надбавок и доплат Учреждения определяется по формуле:

$$ФНД/у = ФНД/н - ФНД/д,$$

где

ФНД/н - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент надбавок и доплат;

ФНД/д - директорский фонд надбавок и доплат, выделяемый в установленном размере;

ФНД/у - фонд надбавок и доплат Учреждения.

4.2. Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

фонд регулярных выплат (ФНДconst) = 95% от ФНД/у;

фонд разовых выплат (ФНД si) = 5% от ФНД/у.

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения.

4.3. В фонде регулярных выплат (ФНД/const) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФН/const) и фонда доплат (ФД/const), имеющие регулярный характер.

Прежде всего, производится расчет фонда доплат (ФД/const) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФН/const путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНД/ФД/const) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.

$$ФН/const = ФНД/const - ФД/const$$

4.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФН/const), имеющих регулярный характер. Размер надбавок может определяться несколькими вариантами:

4.4.1. Структурный метод.

В основу метода положено пропорциональное деление фонда регулярных надбавок (ФН/const) в соответствии со структурой штатного расписания, в соответствии со структурой штатной численности Учреждения. Фонд регулярных надбавок (ФН/const) состоит из частей, равных долям представленности разных категорий работников в штатном расписании Учреждения.

$$ФН/const = ФН\ ауп + ФН\ пп + ФН\ псс + ФН\ раб.$$

Например, если доля административно-управленческого персонала (исключая директора) составляет 7%, педагогического персонала - 65%, прочих специалистов и служащих - 10%, рабочих - 18%, то фонд регулярных надбавок распределяется для стимулирования разных категорий работников в данном соотношении.

4.4.2. Экспертный метод.

В основу метода положено определение решением общего собрания трудового коллектива значимости (веса) индикаторов для Учреждения. Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла Учреждения, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом можно установить разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении Учреждения.

ФН/const = фонд развития человеческих ресурсов + фонд развития материально-технических ресурсов + фонд развития финансовых ресурсов + фонд развития информационно-технологических ресурсов.

Например, распределение фонда может быть следующим: 100% = 35% + 15% + 15% + 35% соответственно.

4.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

Учитывая специфику Учреждения, рекомендуется установить разный вес индикаторов внутри одного типового критерия так, чтобы в сумме все индикаторы по данному критерию давали 10 баллов.

4.6. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника Учреждения, для чего необходимо:

4.6.1. Провести промежуточную балльную оценку результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

Например:

Иванов В.В. - 16 баллов;

Петров В.В. - 25 баллов;

Сидоров В.В. - 14 баллов.

Итого: X баллов.

4.6.2. Определить «стоимость» одного балла, для чего сумма средств фонда регулярных надбавок (ФН/const), приходящихся на данную категорию работников (структурный метод) или на данный вид ресурса (экспертный метод), делится на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.

ФН/const : X баллов = Y рублей, приходящихся на 1 балл.

4.6.3. Рассчитать персональную надбавку работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

Например, Иванов В.В. Y рублей x 16 баллов.

СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего Совета МКДОУ детский сад «Рыбка» «26» января 2017 г. (подпись) Ручкова Л.В. Ф.И.О. Мотивированное мнение Профсоюзного комитета учтено Протокол № 1 от «24» января 2017 г. Председатель профсоюзного комитета (подпись) Дюкушкина Л.Г. Ф.И.О.	Принято на Общем собрании трудового коллектива МКДОУ детский сад «Рыбка» Протокол № 1 от «31» января 2017 г.

Приложение №9 к «Положению о ФНД»

КРИТЕРИИ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ НАДБАВОК СТИМУЛИРУЮЩЕГО (РАЗОВОГО) ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «РЫБКА»
Без начисления районного коэффициента и северной надбавки

№ п/п	Критерий	Показатели		Размер разовой надбавки			
1	2	3		4			
		Юбилейные даты					
1.	со дня рождения	- при достижении возраста: 50 лет; 55 лет; 60 лет.		Согласно п.7.8 Коллективного договора			
2.	даты трудовой деятельности	- при достижении трудового стажа в системе образования - 20 лет; 25 лет; 30 лет и более.		Согласно п.7.8 Коллективного договора			
3	Особые достижения и заслуги в области образования	Подготовка воспитанников, добившихся высоких результатов на уровне юрода, округа, России и т.н., при наличии грамот и дипломов.		I	II	III	участие
		Конкурсы рисунков и поделок	Интернет-ресурсы (дистанционные конкурсы)	500	400	300	200
			Районный уровень	500	400	300	200
			Окружной уровень	700	600	500	500
			Всероссийский и международный уровень	1000	900	800	700
		Конкурсы музыкальные, спортивные, интеллектуальные.	Интернет-ресурсы (дистанционные конкурсы)	До 1000			
			Районный уровень	До 1000			
			Окружной уровень	До 2000			
			Всероссийский и международный уровень	До 2000			
		Участие в профессиональных конкурсах.		I м	II м	III м	участие
		Интернет-ресурс (дистанционные конкурсы)		500	400	300	200
		Конкурсы педагогического мастерства (все уровни)		5000	3500	2000	1000
		Смотр-конкурс ДОУ		1000	700	500	–
		Конкурс «Лучший по профессии»	Победитель, лауреат	До 6000			
			Участник	До 3000			

		Проведение открытых мероприятии		
		Участие в театрализации	500	
		Выступление на РМО, районных мероприятиях	500	
		Выступление на МО. педсоветы, семинары ДОУ	200	
		Участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, фестивалей	500	
4.	Выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ	**Участие, организация и проведение мероприятии разового характера, значительно повлиявших на развитие образовательного учреждения**		
		Публикация и представление своей работы в СМИ	До 1000	
		Наличие сайта	1000	
		Организация практики студентов на основании договоров и отчетов о прохождении практики (наставничество)	До 1000	
		Организация (фото) видеосъемок	До 500	
		Наличие в группе детей-инвалидов	300	
		Работа в комиссиях (при наличии протокола)	Председатель	Члены комиссии
		Комиссия по охране труда	300	100
		Комиссия по распределению баллов	500	100
		Аттестационная комиссия	500	100
		Методическое объединение	300	-
		Управляющий совет	200	
		Родительский комитет	200	
		Выдвижение творческих идей в области своей деятельности	1000	
		За выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности		
		Приготовление диетических блюд	200	
		Погрузо-разгрузочные работы	300	
		Работа с коммерческими предложениями	1000	
		Отчет АРМ	1000	
		Курьерская работа	200	
		Работа с библиотечным фондом	1000	
5.	Развитие материально-го	- привлечение материальных ценностей	600	
		- отремонтированное оборудование, мебель	600	
		- наличие информационных банков, паспорт групп (кабинетов), каталоги	200	

Приложение № 10 к «Положению о ФНД»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ФОНДУ ДОПЛАТ

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Указание на категорию работников	Рекомендуемый процент надбавки к должностному окладу
1.	За работу в ночное время	ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)	все работники	35
2.	За работу в выходные и праздничные дни	ст. 153 ТК РФ	все работники	оплата труда производится не менее чем в двойном размере. Возможна компенсация предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон
3.	За работу с неблагоприятными условиями труда (на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда).	ст. 146, 147 ТК РФ	по аттестации рабочих мест	до 12
4.	За переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего ....- работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы (сверхурочные работы).	ст. 152 ТК РФ	все работники	оплата труда за первые 2 часа сверхурочной работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Возможна компенсация с предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

Критерии эффективности деятельности
для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок
Заместителя заведующего

№ п/п	Критерий	Индикаторы	Вес критерия	Результаты деятельности	Само оценка	Оценка комиссии
1	2	3	4	5	6	7
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса						
1.	Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения	Организация работы с семьями и воспитанниками.	2			
2.	Организация работы (мероприятий) по социальной адаптации выпускников	положительная динамика (по итогам диагностики): - уровня готовности к обучению в школе; - уровня адаптации первоклассников к школе	1			
3.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми		2			
4.	Реализация социокультурных проектов (музейный уголок, театр, социальные исследовательские проекты и др.)		2			
5.	Создание локальных нормативных документов ОО	- разработка новых	3			
		- внесение изменений в действующие на оснований новых прецедентных ситуаций	2			

1	2	3	4	5	6	7
6.	Деятельность по обеспечению условий для здоровье сбережения, режима безопасности и техники безопасности	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	2			
7.	Участие в общественном объединении	«Профсоюз образования и науки», «Объединение молодых педагогов»	2			
		2. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
8.	Управление знанием и технологиями управления ОО	- создание новых и поддержка действующих: информационных банков (выпускников и пр.):	2			
		аналитических и статистических баз данных и пр.:	1			
		методических и дидактических материалов, научно-прикладных разработок;	1			
		образовательной программы ОО:	2			
9.	Управление знанием и технологиями управления ОО	рабочих программ по предметам инвариантной и вариативной части учебного плана	3			
10.	Деятельность по развитию социально привлекательного имиджа ОО	- создание / развитие связей с организациями – партнерами:	1			
		Соответствие деятельности ОО требованиям законодательства в сфере образования (отсутствия предписаний надзорных органов, объективных жалоб)	2			
		Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	2			
			30			

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии: _____ дата _____

Члены комиссии:

	ресурсов	инфраструктуры образовательной среды (обязательная паспортизация, создание фондов учебных материалов, информационных стендов)				64
		эстетическое оформление помещений	1			
		доля (сохранность отремонтированного оборудования и мебели)	1			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов						
6.	Развитие имиджа образовательной организации	участие в организации работы по обеспечению сайта ОО и его пополнении	2			
		Диссеминация педагогического опыта	3			
7.	Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	участие в организации деятельности системы «Сетевой город «Образование»	2			
8.	Взаимодействие с социумом	ГИБДД, библиотека, школа, музей, ДОУ, ГУ «Отряд противопожарной службы»,спортшкола, ГБУЗ ТЦРБ	2			
			30			

Работник:_____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии: _____

Критерии эффективности деятельности
для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок учителя-логопеда, учителя-дефектолога

№ п/п	Критерий	Индикаторы	Вес критерия	Результаты деятельности	Само оценка	Оценка комиссии
1	2	3	4	5	6	7
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса						
1	Инновационная деятельность в ОО, разработка, участие	Разработка и реализация авторских программ, методик, дополнительных проектов (экскурсионные, социальные, педагогические и др.)	5			
		использование информационно-коммуникационных технологий;	5			
2.	Развитие здоровья	Использование здоровье сберегающих технологий	3			
3.	Участие в общественном объединении	«Профсоюз образования и науки», «Объединение молодых педагогов»	2			
4.	Эффективность взаимодействия с родителями	Отсутствие жалоб со стороны родителей, администрации и проверяющих органов.	2			
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов						

	ресурсов	элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление группы, кабинета с обязательной паспортизацией, создание фондов учебных материалов, информационных стендов)				
		эстетическое оформление помещений	2			
		доля (сохранность отремонтированного оборудования и мебели)	1			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов						
6.	Развитие имиджа образовательной организации	участие в организации работы по обеспечению сайта ОО и его пополнении	2			
		Диссеминация педагогического опыта	4			
			30			

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:
_____ дата _____

Члены комиссии:

Критерии эффективности деятельности
для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок музыкального руководителя

№ п/п	Критерий	Индикаторы	Вес критерия	Результаты деятельности	Само оценка	Оценка комиссии
1	2	3	4	5	6	7
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса						
1.	Воспитательная деятельность	Использование здоровьесберегающих технологий	1			
2.	Эффективность взаимодействия с родителями	Отсутствие жалоб со стороны родителей, администрации и проверяющих органов.	2			
4.	Инновационная деятельность в ОО, разработка, участие	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, социальные, педагогические и др.)	5			
		Использование информационно-коммуникационных технологий;	1			
5.	Развитие здоровья детей	Создание благоприятного психологического климата в коллективе воспитанников	1			
6.	Участие в общественном объединении	«Профсоюз образования и науки», «Объединение молодых педагогов»	2			
7.	Система работы с одаренными детьми	Реализация индивидуальных программ	2			
1	2	3	4	5	6	7
2. Экономия, привлечение, сохранение и [illegible]						

	ресурсов	мероприятиям				
		эстетическое оформление помещений	1			
		доля (сохранность отремонтированного оборудования и мебели)	1			
		создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление зала с обязательной паспортизацией, создание фондов.учебных материалов, информационных стендов)	2			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов						
7.	Развитие имиджа образовательной организации	участие в организации работы по обеспечению сайта ОО и его пополнении	2			
		Диссеминация педагогического опыта	3			
8.	Взаимодействие с социумом	ГИБДД, библиотека, школа, музей, ДОУ, ГУ «Отряд противопожарной службы»,спортшкола, ГБУЗ ТЦРБ, РДМ, ЦНК.	3			
			30			

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:
_____ дата _____

Члены комиссии:

Критерии эффективности деятельности для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок инструктора по физической культуре

№ п/п	Критерий	Индикаторы	Вес критерия	Результаты деятельности	Само оценка	Оценка комиссии
1	2	3	4	5	6	7
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса						
1.	Воспитательная деятельность	Использование здоровье сберегающих технологий	2			
2.	Эффективность взаимодействия с родителями	Отсутствие жалоб со стороны родителей, администрации и проверяющих органов.	2			
4.	Инновационная деятельность в ОО, разработка, участие	Разработка и реализация авторских программ, методик дополнительных проектов (экскурсионные, социальные, педагогические и др.)	5			
		Использование информационно-коммуникационных технологий	1			
5.	Развитие здоровья детей	Создание благоприятного психологического климата в коллективе воспитанников	2			
		снижение заболеваемости	1			
		Отсутствие травматизма	2			
6.	Участие в общественном объединении	«Профсоюз образования и науки», «Объединение молодых педагогов»	2			

1	2	3	4	5	6	7
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов						
6.	Развитие материальных ресурсов	создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление зала с обязательной паспортизацией, создание фондов учебных материалов, информационных стендов)	2			
		эстетическое оформление помещений	1			
		доля (сохранность отремонтированного оборудования и мебели)	1			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов						
7.	Развитие имиджа образовательной организации	участие в организации работы по обеспечению сайта ОО и его пополнении	2			
		Диссеминация педагогического опыта	3			
8.	Взаимодействие с социумом	ГИБДД, библиотека, школа, музей, ДОУ, ГУ «Отряд противопожарной службы», спортшкола, ГБУЗ ТЦРБ	4			
			30			

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:
_____ дата _____

Члены комиссии:

Критерии эффективности деятельности для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок социального педагога, педагога-психолога

№ п/п	Критерий	Индикаторы	Вес критерия	Результаты деятельности	Само оценка	Оценка комиссии
1	2	3	4	5	6	7
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса						
1.	Система работы с одаренными детьми и детьми «Группы риска»	Разработка и реализация индивидуальных программ	2			
2.	Эффективность взаимодействия с родителями	Отсутствие жалоб со стороны родителей, администрации и проверяющих органов.	2			
3.	Инновационная деятельность в ОО, разработка, участие	Разработка и реализация авторских программ, методик дополнительных проектов (экскурсионные, социальные, педагогические и др.)	5			
		Использование информационно-коммуникационных технологий	3			
4.	Развитие здоровья	Использование здоровье сберегающих технологий	2			
5.	Участие в общественном объединении	«Профсоюз образования и науки», «Объединение молодых педагогов»	2			

1	2	3	4	5	6	7
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов						
6.	Развитие материальных ресурсов	создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление группы, кабинета с обязательной паспортизацией, создание фондов учебных материалов, информационных стендов)	4			
		эстетическое оформление помещений	1			
		доля (сохранность отремонтированного оборудования и мебели)	1			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов						
7.	Развитие имиджа образовательной организации	участие в организации работы по обеспечению сайта ОО и его пополнении	2			
		Диссеминация педагогического опыта	3			
8.	Взаимодействие с социумом	ГИБДД, библиотека, школа, музей, ДОУ, ГУ «Отряд противопожарной службы»,спортшкола, ГБУЗ ТЦРБ	3			
			30			

Работник:_____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:
_____ дата _____

Члены комиссии:

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ
административно-управленческий работник МКДОУ детский сад «Рыбка» (завхоз)

Постоянные выплаты

_____
(Ф.И.О.)

_____
(должность)

Критерий	Индикатор, баллы		Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
Организация работы по подготовке к новому учебному году	-оснащение материально-технической базы; - другие (оперативное выполнение ремонтных работ, технических неполадок , отсутствие теплых переходов)	3 5			
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие ОУ	- благоустройство территории (наличие зеленых насаждений, цветочных клумб, ограждения и др.) - эстетическое оформление учреждения	2 3			
3.Создание и развитие технологических - информационных ресурсов					
Управление знанием и технологиями управления ОУ, создание локальных нормативных документов ОУ.	создание новых и поддержка действующих: - информационных банков (о развитии МТБ, клиентов, партнеров); - аналитических и статистических баз данных и пр. - высокий уровень организации работников МОП;	4			

	основании новых прецедентных ситуаций				
		17	**всего баллов:**		

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:
Ф.И.О., подпись, дата _____
Члены комиссии:
Ф.И.О.,подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись _____

Информационная карта оценки деятельности категории, служащие

_____

(Ф.И.О.)

_____младший воспитатель_____
(должность)

Критерий	Индикатор, баллы		Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности	-отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения -отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательной организации (ОО) на качество сервиса организационных мероприятий;	3 2	Отсутствие нарушений по результатам проверки Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	2 2	
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
2. Развитие материальных ресурсов ОУ	-рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений) - выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня; разделка вручную мяса, рыбы, овощей; отсутствие теплых переходов; погрузка и разгрузка вручную; выездной характер работ; курьерская работа.) Руководство и участие в работе комиссий,	2 2 2	Работа с бытовой техникой, водонагревателем, Дезары. Выполнение работ по производственной необходимости (участие в утренниках, подготовка к мероприятиям, участие в комиссии)	2 2 2	

	повышение квалификации. -участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательной организацией.				
3.Развитие материальных ресурсов ОО	-сохранность оборудования и мебели -создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета) -участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году. -эстетическое оформление помещений ОО (фитодизайн)	3	Сохранность оборудования и мебели, помощь в оформлении кабинетов.	3	
4.Развитие имиджа ОО	-отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей обучающихся и воспитанников) в органах управления образованием, судебных и иных органах.	2	Отсутствие жалоб со стороны родителей.	2	
	Всего баллов:	16		16	

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:
Ф.И.О., подпись, дата _____

Члены комиссии:
Ф.И.О.,подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись _____

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «ГРУЗЧИК»

ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

_____

(ФИО)

грузчик

(должность)

Критерий	Индикатор, баллы		Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности	-отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	3	Отсутствие нарушений по результатам проверки	3	
	-отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательной организации (ОО) на качество сервиса организационных мероприятий;	2	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	2	
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
2. Развитие материальных ресурсов ОУ	-рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений)	2	Выполнение работ по производственной необходимости, курьерская работа, выездной характер работ. Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых в учреждении.	2	
	- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня; выездной характер работ; курьерская работа.)	2		2	
	-руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня, повышение квалификации	2		2	

	организацией.				
3.Развитие материальных ресурсов ОО	-сохранность оборудования и мебели -создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета) -участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году. -эстетическое оформление помещений ОО (фитодизайн)	3	Сохранность оборудования и мебели, помощь в оформлении кабинетов.	3	
4.Развитие имиджа ОО	-отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей обучающихся и воспитанников) в органах управления образованием, судебных и иных органах.	2	отсутствие жалоб со стороны родителей и воспитанников	2	
ВСЕГО БАЛЛОВ:		16		16	

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:

Ф.И.О., подпись, дата _____

Члены комиссии:

Ф.И.О..подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК»

ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

_____

(Ф.И.О.)

Слесарь - сантехник

(Должность)

Критерий	Индикатор, баллы		Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности	-отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	3	Дисциплинарное взыскание (Пр. № 1К от 12.01.2016г.) Отсутствие нарушений по результатам проверки	3	
	-отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательной организации (ОО) на качество сервиса организационных мероприятий;	2	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	2	
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
2. Развитие материальных ресурсов ОУ	-рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений)	2	Работа со своими инструментами	2	
	-участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательной организацией.	2	Участие в мероприятиях	2	
3.Развитие материальных ресурсов ОО	-сохранность оборудования и мебели	3	Сохранность мебели и оборудования. Помощь в оформлении кабинетов, учреждения	3	
	-создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета)				

4.Развитие имиджа ОО	-отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей обучающихся и воспитанников) в органах управления образованием, судебных и иных органах.	2	отсутствие жалоб со стороны родителей и воспитанников	2	
ВСЕГО БАЛЛОВ:		16		16	

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:

Ф.И.О., подпись, дата _____

Члены комиссии:

Ф.И.О.,подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «сторож»

ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

_____

(Ф.И.О.)

Сторож

(должность)

Критерий	Индикатор, баллы		Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности	-отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	3	Отсутствие нарушений по результатам проверки	3	
	-отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательной организации (ОО) на качество сервиса организационных мероприятий;	2	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	3	
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
2. Развитие материальных ресурсов ОУ	-рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений)	2	Выполнение работ по производственной необходимости.	2	
	-участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательной организацией.	2	Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых в учреждении.	2	
3.Развитие материальных ресурсов ОО	-создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета)	3	Сохранность оборудования и мебели, помощь в оформлении кабинетов.	3	

	-эстетическое оформление помещений ОО (фитодизайн)	2	Помощь в оформлении групп, учреждения	2	82
4.Развитие имиджа ОО	-отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей обучающихся и воспитанников) в органах управления образованием, судебных и иных органах.	2	Отсутствие жалоб со стороны родителей.	2	
ВСЕГО БАЛЛОВ:		16		16	

Работник:_____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:

Ф.И.О., подпись, дата _____

Члены комиссии:

Ф.И.О.,подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись_____

Информационная карта оценки деятельности категории рабочие, служащие (дежурный по режиму)

_____

(Ф.И.О.)

_____**Дежурный по режиму**_____

(должность)

Критерий	Индикатор, баллы		Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности	-отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	3	Отсутствие нарушений по результатам проверки	3	
	-отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательной организации (ОО) на качество сервиса организационных мероприятий;	2	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	2	
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
2. Развитие материальных ресурсов ОУ	-рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений)	2	Выполнение работ по производственной необходимости, курьерская работа, выездной характер работ. Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых в учреждении.	2	
	- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня: разделка вручную мяса, рыбы, овощей; отсутствие теплых переходов; погрузка и разгрузка вручную; выездной характер работ;	2 2		2 2	

	объединений разного уровня. повышение квалификации. -участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательной организацией.				
3.Развитие материальных ресурсов ОО	-сохранность оборудования и мебели -создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета) -участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году. -эстетическое оформление помещений ОО (фитодизайн)	3	Сохранность оборудования и мебели, помощь в оформлении кабинетов.	3	
4.Развитие имиджа ОО	-отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей обучающихся и воспитанников) в органах управления образованием, судебных и иных органах.	2	Отсутствие жалоб со стороны родителей.	2	
	Всего баллов:	16		16	

Работник:_____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:

Ф.И.О., подпись, дата _____

Члены комиссии:

Ф.И.О.,подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Приложение № 5 к «Положению о ФНД»

КРИТЕРИИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК СТИМУЛИРУЮЩЕГО (РАЗОВОГО) ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «РЫБКА»

Без начисления районного коэффициента и северной надбавки

№ п/п	Критерий	Показатели		Самооценка Название оцениваемого мероприятия (события)	Размер разовой надбавки			
1	2	3		4	5			
		Юбилейные даты						
1.	со дня рождения	- при достижении возраста: 50 лет; 55 лет; 60 лет			В соответствии с п.7.8 КД			
2.	даты трудовой деятельности	- при достижении трудового стажа в системе образования - 20 лет; 25 лет; 30 лет и более.			В соответствии с п.7.8 КД			
3.	Особые достижения и заслуги в области образования	**Подготовка воспитанников, добившихся высоких результатов на уровне города, округа, России и т.п., при наличии грамот и дипломов.**			I	II	III	участие
		Конкурсы рисунков и поделок	Интернет-ресурсы (дистанционные конкурсы)		500	400	300	200
			Районный уровень		500	400	300	200
			Окружной уровень		700	600	500	500
			Всероссийский и международный уровень		1000	900	800	700
		Конкурсы музыкальные, спортивные, интеллек-ные.	Интернет-ресурсы (дистанционные конкурсы)		До 1000			
			Районный уровень		До 1000			
			Окружной уровень		До 2000			
			Всероссийский и международный уровень		До 2000			
		Участие в профессиональных конкурсах.			I м	II м	III м	участие
		Интернет-ресурс (дистанционные конкурсы)			500	400	300	200
		Конкурсы педагогического мастерства (все уровни)			5000	3500	2000	1000
		Смотр-конкурс ДОУ			1000	700	500	---
		Конкурс «Лучший по профессии»	Победитель, лауреат		До 6000			
			Участник		До 3000			
		Проведение открытых мероприятий						
		Участие в [illegible]						

		Выступление на МО, педсоветы, семинары ДОУ		200
		Участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, фестивалей		500
4.	Выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ	**Участие, организация и проведение мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие образовательного учреждения**		
		Публикация и представление своей работы в СМИ		До 1000
		Наличие сайта		1000
		Организация практики студентов на основании договоров и отчетов о прохождении практики (наставничество)		До 1000
		Организация (фото) видеосъемок		До 500
		Наличие в группе детей-инвалидов		300
		Работа в комиссиях (при наличии протокола)	**Председатель**	**Члены комиссии**
		Комиссия по охране труда	300	100
		Комиссия по распределению баллов	500	100
		Аттестационная комиссия	500	100
		Методическое объединение	300	----
		Управляющий совет	200	
		Родительский комитет	200	
		Выдвижение творческих идей в области своей деятельности		1000
5.	Развитие материального состояния ОУ	- привлечение материальных ценностей		600
		- отремонтированное оборудование, мебель		600
		- наличие информационных банков, паспорт групп (кабинетов), каталоги		500

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «РАБОЧИЕ»

ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

_____

(Ф.И.О.)

_____

(должность)

Критерий	Индикатор, баллы		Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности	-отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	3			
	-отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательной организации (ОО) на качество сервиса организационных мероприятий;	2			
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
2. Развитие материальных ресурсов ОУ	-рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений)	2			
	- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня, разделка вручную мяса, рыбы, овощей)	2			
	Руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня. повышение квалификации.	2			
	-участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательной организацией.				

	-создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета) -участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году. -эстетическое оформление помещений ОО (фитодизайн)				
4.Развитие имиджа ОО	-отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей обучающихся и воспитанников) в органах управления образованием, судебных и иных органах.	2			
ВСЕГО БАЛЛОВ:		16			

Работник:_____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:
Ф.И.О., подпись, дата _____

Члены комиссии:
Ф.И.О.,подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись _____
Ф.И.О., подпись_____

Информационная карта оценки деятельности категории служащие

_____
(Ф.И.О.)

Делопроизводитель
(должность)

Критерий	Индикатор, баллы		Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности	-отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения -отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательной организации (ОО) на качество сервиса организационных мероприятий;	2 2			
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
2. Развитие материальных ресурсов ОУ	-рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений) - выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня; разделка вручную мяса, рыбы, овощей; отсутствие теплых переходов; погрузка и разгрузка вручную; выездной характер работ; курьерская работа.)	2 2 2			

	объединений разного уровня. повышение квалификации. -участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательной организацией.				
3.Развитие материальных ресурсов ОО	-сохранность оборудования и мебели -создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета) -участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году. -эстетическое оформление помещений ОО (фитодизайн)	3			
4.Развитие имиджа ОО	-отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей обучающихся и воспитанников) в органах управления образованием, судебных и иных органах.	2			
	Всего баллов:	15			

Работник: _____
(дата, подпись)

Председатель комиссии:

Ф.И.О., подпись, дата _____

Члены комиссии:

Ф.И.О.,подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО

90 ЛИСТОВ (девяносто листов)

МКДОУ детский сад «Рыбка»

Заведующий

Е.А. Шабашева