

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 83

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016-2019 год

От работодателя:

Заведующий МДОУ детским садом
комбинированного вида №83



И.О. Попова

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ детского сада
комбинированного вида №83



Е.К. Самар

(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

Регистрационный № _____



г. Комсомольск-на-Амуре

2015

РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	4
II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР _____	5
III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ _____	7
IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ _____	8
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА _____	8
VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА _____	11
VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ _____	14
ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ _____	20
VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ _____	23
IX. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СОЮЗАМИ _____	24
X. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ _____	25
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА _____	26

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 комбинированного вида № 83.

1.2. С целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями коллективный договор заключен в соответствии:

1.2.1. С трудовым законодательством и иными актами Российской Федерации:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»,

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601,

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н,

Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах, гарантиях деятельности»;

1.2.2. С нормативно-правовыми актами Хабаровского края:

Законом Хабаровского края от 14.02.2005 № 261 «О мерах социальной поддержки работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся» в редакции Закона Хабаровского края от 26.11.2008 № 222,

Постановлением правительства Хабаровского края от 13.04.2005 № 31-пр «О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работникам краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

1.2.3. С муниципальными правовыми актами:

Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 12-па "Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления",

Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 13-па "Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления",

Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»,

Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре о внесении изменений в постановление администрации города Комсомольск-на-Амуре от 25.08.2011 г. № 2348-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников

муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»,

Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.09.2011г. № 2509-па «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»,

Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.02.2012г. № 442-па «О повышении заработной платы работникам отдельных муниципальных учреждений города Комсомольск-на-Амуре»,

Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.02.2012г. № 443-па «О повышении фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Комсомольск-на-Амуре»,

распоряжения главы города Комсомольска-на-Амуре от 26.04.2012 № 14-рн «Об установлении должностных окладов, повышающих коэффициентов руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», финансирование расходов на оплату труда которых осуществляется за счет местного бюджета»;

1.2.4.Соглашением между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края на 2014-2016 г.г;

1.2.5.С локальными нормативными актами учреждения: «Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 83», принятое на общем собрании трудового коллектива 26.11.2012г. и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации – Самар Елены Капитоновны;

- работодатель в лице его представителя – заведующего Поповой Инны Олеговны;

1.4.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5.Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ); в соответствие со ст. 30 ТК РФ: по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, т.к. при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем, первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве интересы всех работников, независимо от их членства в профсоюзах.

1.6.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 28.01.2016г.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение об оплате труда работников учреждения;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовые договоры могут заключаться

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника – допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72² настоящего Кодекса.

Не требует согласия работника перемещение его в пределах учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72¹ ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же учреждении на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 72² ТК РФ).

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

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (гл.13; ст.336 ТК РФ).

2.8. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

2.8.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 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.

2.8.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Стороны договорились, что:

2.8.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей

до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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

III. 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 профкомом 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. Предоставлять возможность дополнительного образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.2. 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, оплачивать 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).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 196 – 197 ТК РФ, при профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

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

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять 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. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

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 и отраслевыми в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для женщин составляет 36 часов, для мужчин – 40 часов

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). В том числе продолжительность рабочей недели:

- воспитателей – 36 часов;
- педагога-психолога – 36 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа.
- учителя-логопеда – 20 часов
- инструктора по физкультуре - 30 часов

5.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Сторожа работают по утвержденному графику.

5.6. 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.

Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующем порядке:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада), за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

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

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха

работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только 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 письменному заявлению работника (кроме беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

5.9.1. Работникам МДОУ предоставляется основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

5.9.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

5.10.1. Всем работникам ДОУ, работающим в районе, приравненном к районам Крайнего Севера, предоставляется 16 календарных дней отпуска.

5.10.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный характер труда в соответствии с Постановлением главы администрации г. Комсомольска-на-Амуре от 01.06.2004 №36-па «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета».

5.10.3. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТУ РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, таких как:
 - обеспечение ухода за тяжелобольным членом семьи по заключению медкомиссии – до 14 календарных дней;
 - сопровождение детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней;
 - регистрация брака детей работников – 3 календарных дня;
 - проводы детей работника на срочную службу в ряды СА, принятие присяги - 3 календарных дня;

5.12. Педагогическим работникам после 10 лет непрерывной педагогической деятельности по письменному заявлению работника и при условии извещения им администрации не позднее месячного срока до его предоставления в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения предоставляется неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время. В перечень таких работников входят: воспитатели, узкие специалисты, повара и другие работники пищеблока, сторожа, вахтер и др.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется по новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре, в соответствии с положением об оплате труда работников МДОУ детский сад комбинированного вида № 83, согласно штатному расписанию и плану финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Месячная заработная плата, при отработанной норме рабочего времени и качественно выполненной норму труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей и Правительством Хабаровского края на очередной год.

6.2.1. В случае если в течение календарного месяца норма рабочего времени и норма труда отработаны не полностью (по причине совместительства, временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работе на условиях неполного рабочего времени), размер минимальной заработной платы определяется пропорционально отработанному времени.

6.2.2. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.3.1 Система оплаты труда работников включает размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, компенсирующие и стимулирующие выплаты.

6.3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются приказом руководителя учреждением с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей (профессий) к соответствующим ПКТ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6.3.3. Руководителем может быть принято решение о выплате следующих повышающих коэффициентов:

- за квалификационную категорию;
- за наличие почетного звания;

- за специфику работы в учреждении (группе компенсирующей направленности);
- персональный повышающий коэффициент.

6.3.4. Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладу (должностному окладу) на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются по основной должности.

6.3.5. Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Выплаты по повышающим коэффициентам суммируются по каждому из оснований.

6.3.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

6.3.7. Повышающий коэффициент за наличие почетного звания устанавливается со дня получения руководителем от работника заявления и документов, подтверждающих право на повышающий коэффициент).

6.3.8. В случае наступления права на выплату повышающих коэффициентов наступает во время нахождения работника в отпуске или в период его временной нетрудоспособности, выплата повышающих коэффициентов начинается со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3.9. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности и важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение о размере (до 0,3 оклада) персонального повышающего коэффициента принимается руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами.

6.3.10. Работнику, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) при поступлении на работу впервые в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность, дополнительно к перечисленным в пункте 4.3.3. повышающим коэффициентам устанавливается повышающий коэффициент молодому специалисту (размер – 0,35 ставки заработной платы работника) сроком не более трех лет со дня трудоустройства.

6.3.11. Стимулирующие выплаты с целью стимулирования к качественному результату труда и поощрению работников устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города от 09 февраля 2009г. №13-па.

6.3.12. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу в порядке и размерах, предусмотренных в Положении об установлении выплат стимулирующего характера работникам МДОУ детского сада комбинированного вида № 83.

6.3.13. Работникам выплачивается ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования в соответствии с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 8.10.2009 №2434-па; Положением об

оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 83

6.3.14. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города от 09 февраля 2009г. №12-па, руководителем в процентах к окладам в соответствии с нормативными документами.

6.3.15. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, связанных с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам «специальной оценки условий труда» в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях труда в размере не менее 4 % оклада работника, Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 83.

6.3.16. Компенсационные выплаты, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам крайнего Севера:

6.3.17. К заработной плате работников применяется районный коэффициент – 1,5;

6.3.18. К заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам крайнего Севера в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

6.3.19. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни и др. устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.4. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладу или в абсолютных размерах, но не должен превышать 50% должностного оклада отсутствующего работника (вакансии).

6.5. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) составляет 35% части оклада за час работы работника.

6.6. Педагогическим работникам в должностные оклады (ставки заработной платы) включена ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей (Постановление главы администрации г. Комсомольска-на-Амуре от 11.02.2013г. 4035-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. №2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»).

6.7. Заработная плата руководителя, его заместителей.

6.7.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.7.2. Размеры должностного оклада и повышающих коэффициентов, перечисленных в пункте 4.3.3 руководителя устанавливаются ежегодно распорядительным актом главы

города Комсомольска-на-Амуре.

6.7.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем на 10-30% ниже размера должностного оклада руководителя.

6.7.4. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города от 09 февраля 2009г. №12-па.

6.7.5. Стимулирующие выплаты руководителю, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным постановлением администрации города от 09 февраля 2009г. №13-па.

6.7.6. Условия установления стимулирующих выплат руководителю утверждаются муниципальным правовым актом администрации города Комсомольска-на-Амуре.

6.7.7. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя - в порядке и размерах, предусмотренных в положении об установлении выплат стимулирующего характера работникам МДОУ детского сада комбинированного вида № 83.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца (5 и 20 числа) в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на личные счета работников в «Сбербанке».

6.9. 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.

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

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Меры социальной поддержки

В соответствии с Законом Хабаровского края от 14.02.2005 г. №261 «О мерах социальной поддержки работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся» и с постановлением правительства Хабаровского края от 13.04.2005 №31-пр, с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.06.2010 №1606-па устанавливаются гарантии и компенсации следующим категориям работников:

7.1.1. Выпускникам учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования при поступлении на работу, впервые трудоустраиваемым на педагогическую должность выплачивается единовременное пособие в размере четырех должностных окладов. Финансирование расходов осуществляется за счет субсидий из краевого фонда финансирования расходов на оплату труда работникам бюджетной сферы Хабаровского края.

7.1.2. Педагогическим работникам при выходе на пенсию по старости (по достижению возраста 50 лет (женщина)) и стаже педагогической деятельности 25 лет и более; при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы выплачивается единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов.

7.1.3. Из фонда оплаты труда по письменному заявлению работника, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

Работнику, отработавшему в МДОУ полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце текущего года.

Работнику, состоящему в штате на конец года и проработавшему в МДОУ не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально отработанному времени.

При увольнении, за исключением увольнения за виновные действия (пункты 5-11 ст. 81 ТК РФ) работнику выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени.

7.2. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

7.2.1. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливается Положением о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденного решением Комсомольской городской Думы от 14.10.2009 №69 с изменениями, утвержденными решением Комсомольской городской Думы от 19.05.2010 №37, 04.06.2010 №52.

7.2.2. Работнику и членам его семьи один раз в два года производится за счет средств работодателя компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в т.ч. усыновленные).

Право на компенсацию расходов за первый и второй год работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации, то есть по истечении шести месяцев непрерывной работы. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий четвертый годы непрерывной работы в данной организации – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы работы – начиная с пятого и т.д.

Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости проезда, установленного Положением (см. п.5.2.1);
- б) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости багажа весом не более 30 кг на работника и не более 30 кг на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету, в размере документально подтвержденных расходов.

Компенсация расходов производится не ранее чем за 2 недели до начала отпуска, но не позднее чем за три дня до отъезда в отпуск на основании письменного заявления согласно представленных копий билетов или справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, а также других документов.

Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу отчета и подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, электронного билета и посадочного талона и других документов).

В случае если дата выезда в отпуск (приезда из отпуска) приходится на выходные, нерабочие праздничные дни, предшествующие дню начала (следующие за днем окончания), отпуска, компенсация расходов производится в соответствии с Положением (см. п.5.2.1).

Компенсация расходов предоставляется работнику только по основному месту работы.

7.3. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников

Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, (заведующему, заместителю заведующего по АХР) производится возмещение расходов, связанных со служебными поездками (расходы по проезду) в соответствии со ст. 168¹ ТК РФ, Учетной политикой учреждения, маршрутными листами, заверенными руководителем учреждения на основании предоставленных проездных билетов.

7.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

7.4.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней); (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в указанных образовательных учреждениях – 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

7.4.2. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

7.4.3. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ) (ст. 174 ТК РФ).

7.4.4. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня. (ст. 176 ТК РФ).

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

7.4.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

7.5. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации

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

7.5.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.5.3. Работодатель обязуется организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

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

7.6. Порядок обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение

7.6.1. Обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение производится за счет средств местного бюджета путем безналичных расчетов в соответствии с порядком обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение, утвержденным решением городской Думы от 22.07.2005 №117. Путевкой обеспечиваются работники, проработавшие в организациях, финансируемых из местного бюджета не менее 5 лет.

7.6.2. Последующее обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение может осуществляться через 5 лет работы в данных организациях.

7.6.3. Обеспечение путевками осуществляется по очередности на основании заявления работника и соответствующего медицинского заключения врачебной комиссии лечебного учреждения.

7.6.4. Распределение и выдача путевок производится на основании решения комиссии, созданной распоряжением главы города.

7.6.5. Действие настоящего порядка может приостанавливаться, если в утвержденном городской Думой бюджете не предусмотрены расходы на приобретение путевок.

7.7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду, в т.ч. страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (ст.166-168 ТК РФ); оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей; оплату багажа;

- расходы по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (проезд от места проживания к месту проведения занятий и др.);

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяется в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

Расходы, связанные со служебными командировками возмещаются работнику в их фактическом размере, при условии предоставления соответствующих документов.

Возмещение расходов по проезду производится в пределах ассигнований, выделенных из местного бюджета на служебные командировки, либо за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию, осуществляются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Днем выезда в командировку считается дата отправления 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

Командированному выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути.

Учет работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009г. №739н).

Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы;

- командировочное удостоверение;

- документы о найме жилого помещения;

- фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей; оплату багажа) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- служебное задание с отчетом о его выполнении (утв. Постановлением госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004г. №1).

7.8.Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и их компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха, (ст.186 ТК РФ).

7.9.Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

7.9.1. 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.

7.9.2. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов осуществляют в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТР РФ).

7.9.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.9.4. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое решение о согласии или несогласии с данным увольнением. Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок или если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления работодателя. Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы соответствующий выборный профсоюзный орган права обжаловать в суд принятое работодателем решение о данном увольнении. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работников, указанных в части первой настоящей статьи, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое мотивированное мнение. Работодатель вправе произвести увольнение без учета мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое мнение не представлено в установленный срок. Если соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, в течение трех рабочих дней стороны вправе провести дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия в результате дополнительных консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим

выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано этим работником или представляющим его интересы выборным профсоюзным органом в соответствующую государственную инспекцию труда. В течение десяти рабочих дней со дня получения жалобы (заявления) работника или представляющего его интересы выборного профсоюзного органа государственная инспекция труда рассматривает вопрос о данном увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган права обжаловать данное увольнение непосредственно в суд и не лишает работодателя права обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда. Работодатель вправе произвести увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников в течение одного месяца со дня получения решения о согласии с данным увольнением или мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, либо истечения установленного срока представления такого решения или мотивированного мнения, либо вступления в силу решения суда о признании необоснованным несогласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа с данным увольнением. В установленный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность). При отсутствии соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работников, указанных в части первой настоящей статьи, производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 настоящего Кодекса. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением." (Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 199-ФЗ "О внесении изменения в статью 374 Трудового кодекса Российской Федерации" часть 1 и 5)

7.9.5. 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).

7.9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской и краевой профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, то на основании его письменного заявления

работодатель ежемесячно перечисляет на счет городской профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размер 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

7.9.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем – интересы всех работников, независимо от их членства в профсоюзах (ст. 30 ТК РФ). По данным вопросам перечисление взносов на счет профсоюза является добровольным решением работников, основанным на их письменном заявлении, а не в случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем.

7.9.8. 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 ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя по пунктам 2, 3 части 1 ст. 81 ТК РФ в соответствии с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа согласно ст. 374 ТК РФ. При увольнении названных руководителей и их заместителей первичных профсоюзных организаций по другим основаниям согласие соответствующего выборного профсоюзного органа не требуется.

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

7.9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

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

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- 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 системы оплаты труда (ст.144 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- 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);
- суммированный учет рабочего времени;
- другие вопросы.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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).

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. Проводить в учреждении «специальную оценку условий труда» в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

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

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

8.8. 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).

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

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

8.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Продолжать работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома и администрация.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка два раза в год.

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

8.18. Обеспечивать медицинское страхование работников.

8.19. Вести работу по пенсионному персонализированному учету работников.

IX. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СОЮЗАМИ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

9.2. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.4. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и 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);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы при наличии письменных заявлений членов профсоюза.

Х. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Каждому молодому специалисту, вступающему в трудовые отношения с образовательным учреждением впервые, выплачивается единовременное пособие в размере 4-х должностных окладов.

10.2. Молодому специалисту, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения), при поступлении на работу впервые в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность устанавливается повышающий коэффициент, составляющий 0,35 ставки заработной платы.

Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется не более трех лет со дня трудоустройства.

10.3. Каждому молодому специалисту, вновь приходящему в образовательное учреждение, определяется наставник из числа опытных, квалифицированных педагогов.

10.4. С целью повышения педагогического мастерства молодым специалистам предоставить возможность для участия в различных профессиональных конкурсах.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации (ст.50 ТК РФ).

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

11.3. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

Приложение 1 – Правила внутреннего трудового распорядка _____	28
Приложение 2 - Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)_____	37
Приложение 3 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)_____	38
Приложение 4 – Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада комбинированного вида № 83 _____	39
Приложение 5 – Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МДОУ детского сада комбинированного вида № 83 _____	55
Приложение 6 - Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ)._____	75
Приложение 7 – План – график повышения квалификации педагогических, руководящих работников _____	77
Приложение 8 – Перечень должностей работников, дающих право на доплаты за вредные условия труда _____	78
Приложение 9 - Перечень работ и профессий, дающих право на получение смывающих и обеззараживающих средств _____	79
Приложение 10 – Режим работы педагогических работников и обслуживающего персонала _____	80

**Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД
комбинированного вида № 83**

УТВЕРЖДЕНО
общим собранием
протокол № 2 от 14.12.2015

ПРАВИЛА внутреннего трудового
распорядка г. Комсомольск-на-Амуре

1. Общие положения

Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (статьи 189, 190), 30 (статьи 191, 192, 193, 194, 195) Трудового кодекса РФ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДООУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Прием, перевод, увольнение работников

Прием на работу:

Прием на работу в детский сад осуществляется на основе трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (флюорография, кровь, отметка врача фтизиатра, противокоревая прививка);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную региональным информационным центром МВД России

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

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

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника.

Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по Правилам ТБ, санитарией, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в детском саду 5 лет, а затем его отправляют в ведомственный отраслевой архив, где оно хранится 70 лет.

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

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Трудовые книжки хранятся у заведующего ДООУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

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

Изменение трудового договора (перевод)

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник) допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. В случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня увольнения. Если же одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, либо в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия, на другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с профсоюзным комитетом ДОУ допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение устава ДОУ (п. 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании»);
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (п. 3 «б» Закона «Об образовании»).

В день увольнения администрация ДОУ выдает увольняемому работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, в день увольнения производится окончательный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статьи Трудового Кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК).

3. Обязанности работников

Все работники ДОУ обязаны:

Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций и тарифно-квалификационных характеристик.

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию.

Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДООУ.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ.

Беречь имущество ДООУ, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДООУ.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.13. Предупредить администрацию об увольнении за две недели.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, согласованными с профсоюзным комитетом и утвержденными заведующим ДООУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников (требований) и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

4.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2. Обеспечивать соблюдение устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Организовать труд воспитателей и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно (за месяц) ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.7. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДООУ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДООУ.

5. Права работника

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщин), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих профессиональных трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в порядке, установленном уставом ДООУ, законодательством РФ;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение в установленном порядке предоставление жилой площади;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда.

6. Права руководителя

Руководитель имеет право:

- на управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором ДОУ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными актами ДОУ;
- принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего (смена) дня для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников ДОУ.

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

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и использование его всеми работниками ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.4. Заведующий ДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по ДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

7.5. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.6. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания – 1,5 часов.

7.8. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях ДОУ.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ и заместителю заведующего по ВМР.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат;
- выплата надбавок.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ДОУ, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги администрация ДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ, ст. 56 Закона «Об образовании»).
- 9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДОУ, который наделен правом приема и увольнения работника.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное не препятствует применению взыскания.
- 9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание с работника досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Данные правила распространяются на всех работников ДОУ, в состав которых входят:

- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал;

Согласовано
 Председатель профкома
 _____ Е.К. Самар
 «14» декабря 2015

Утверждаю
 Заведующий МДОУ № 83
 _____ И.О.Попова
 «14 » декабря 2015

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

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар, шеф-повар работающий у плиты	7 календарных дней п.117 раздела XLIII Списка
2	Оператор стиральных машин	7 календарных дней п. 170 раздела XLIII Списка

Дополнительный отпуск предоставляется на основании постановления Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда».

Предоставление дополнительного отпуска работникам, не имеющим на него права, возможно за счет собственных средств организации (согласно ч.2 ст.116 ТК РФ).

Согласовано
Председатель профкома
_____ Е.К. Самар
«14 » декабря 2015

Приложение № 3
Утверждаю
Заведующий МДОУ № 83
_____ И.О. Попова
«14 » декабря 2015

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
(для предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска)

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Заведующий	14
Заместитель заведующего по АХР	6

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 2 от 11.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 20 от 14.12.2015
Заведующий МДОУ № 83
И.О. Попова

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 7 от 14.12.2015

Положение об оплате труда работникам

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 83**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано:

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Хабаровского края «О внесении новой системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Хабаровского края» от 30 января 2009 г. №23-пр, в соответствии с постановлением Администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 сентября 2011г №2509-па «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального образовательного учреждения МДОУ детского сада комбинированного вида № 83

1.3. Положение включает в себя:

- размеры минимальных окладов (муниципальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников МДОУ № 83 по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников;
- размеры повышающих коэффициентов;
- особенности оплаты труда педагогических работников МДОУ № 83;
- условия оплаты труда руководителя МДОУ № 83 его заместителей и главного бухгалтера;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат;
- порядок выплаты материальной помощи.

Педагогическим работникам, осуществляющим педагогическую деятельность устанавливаются ставки заработной платы.

1.4. Фонд оплаты труда работников МДОУ № 83 формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному образовательному учреждению из местного бюджета, субвенций из краевого бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников в порядке и размерах, установленных с учетом методических рекомендаций отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре.

1.5. Месячная заработная плата, при отработанной норме рабочего времени и качественно выполненной норме труда, не может быть ниже размера минимальной

заработной платы установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края на очередной год (далее по тексту - размер минимальной заработной платы).

В случае если в течение календарного месяца, отработана норма рабочего времени и выполнена норма труда (трудовые обязанности) не полностью, по причине совместительства (внешнего, внутреннего); временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работе на условиях неполного рабочего времени размер минимальной заработной платы определяется пропорционально отработанному времени.

1.6. Заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым договором сохраняется место работы, допускается оформление срочного трудового договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников.

2.1. Система оплаты труда работников включает размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Приказом руководителя по МДОУ устанавливаются работнику:
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- принимается решение о выплате работнику: повышающих коэффициентов; компенсационных выплат; стимулирующих выплат.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей (профессий) к соответствующим ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
- Наименования должностей (профессий) включаются в штатное расписание МДОУ 83 с учетом уставных целей учреждения, а так же наименований должностей (профессий),

содержащихся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий-работчих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4 Размер ставки заработной платы определяется путём умножения размера минимального оклада по соответствующей ПКГ на фактическую нагрузку работника в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. №2075 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.5. Руководителем может быть принято решение о выплате следующих повышающих коэффициентов:

- за квалификационную категорию;
- за наличие учёной степени, звания «заслуженный», «народный»;
- за специфику работы в отдельной группе;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент молодому специалисту.

2.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются по основной должности (профессии).

2.7. Размер выплаты по каждому повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада, ставки заработной платы работника на размер повышающего коэффициента.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад, ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.

Выплаты по повышающим коэффициентам суммируются по каждому из оснований.

2.8. Право на повышающий коэффициент за квалификационную категорию и повышающий коэффициент за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» у работника возникают:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдачи диплома;
- при присвоении звания – со дня присвоения звания «заслуженный», «народный».

2.9. Выплата повышающего коэффициента за квалификационную категорию и повышающего коэффициента за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования».

производится по письменному заявлению работника о выплате ему соответствующего повышающего коэффициента и документам, подтверждающим право на повышающий коэффициент.

При наступлении у работника права на повышающий коэффициент за квалификационную категорию, и повышающий коэффициент за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» в период пребывания его в ежегодном или

ином отпуске, в периоде временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата повышающих коэффициентов осуществляется по окончанию указанных периодов.

Начисление производится со дня возникновения у работника права на повышающий коэффициент.

2.10. За работу в специальных (коррекционных) группах для детей с недоразвитием речи:

- руководящим (непосредственно участвующим в организации образовательного процесса) и педагогическим работникам - 0,2
- другим работникам - 0,15

2.11. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом руководителя.

Размер персонального повышающего коэффициента может быть до 0,3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

2.12. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 года № 12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным, постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 года № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.14. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.15. Условия оплаты труда работников устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников.

3. Особенности оплаты труда педагогических работников.

3.1. Наименования должностей педагогических работников дифференцируются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Работнику, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) при поступлении на работу в течение трех лет со

дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность, дополнительно к перечисленным пункта 2.5 настоящего Положения повышающим коэффициентам устанавливается повышающий коэффициент молодого специалиста.

3.3. Применяется продолжительность рабочего времени педагогических работников и норма часов педагогической работы, установленная приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

3.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Изменение объема педагогической нагрузки осуществляется только с письменного согласия работника.

3.6. Установленная педагогам оплата труда, выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.7. Почасовая оплата труда педагогического персонала применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателя;

Размер оплаты за один, час указанной работы определяется путем деления размера базового оклада по соответствующе ПКГ на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

4.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Размеры должностного оклада и повышающих коэффициентов руководителю муниципального образовательного учреждения устанавливаются главой города Комсомольска-на-Амуре.

Размеры должностного оклада руководителю муниципального образовательного учреждения определяется в зависимости от объемных показателей, учитывающих масштабы управления, особенности деятельности и значимости учреждения.

Отнесение муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется в соответствии с Объемными показателями деятельности муниципальных образовательных учреждений и порядком отнесения их к группам по оплате труда руководителей, которые приведены в приложении 4 к настоящему положению».

4.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя, устанавливаются приказом руководителя по согласованию с вышестоящей организацией.

4.4. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 года № 12 - па, в

порядке и размерах, предусмотренных разделом 6 настоящего положения.

Размер компенсационных выплат руководителю устанавливается распорядительным актом главы города Комсомольска-на-Амуре.

4.5. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 года № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат» муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

Условия установления стимулирующих выплат руководителю, в том числе критерии и показатели оценки результативности и качества его трудовой деятельности утверждаются муниципальным правовым актом администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда **Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 83.**

4.6. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, в зависимости от эффективности деятельности муниципального, образовательного учреждения.

4.7. Размеры стимулирующих выплат руководителю устанавливаются приказами начальника отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Размеры стимулирующих выплат заместителей руководителя и главного бухгалтера, устанавливаются приказами по учреждению.

4.8 Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников МДОУ № 83, формируемых за счет всех источников финансирования, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников муниципального образовательного учреждения устанавливается в кратности от 1 до 8.

5. Порядок осуществления компенсационных выплат.

5.1. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем в процентах к окладам работников, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим положением.

5.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Руководителем принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачиваются с учетом результатов специальной оценки условий труда, которая проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных.

5.3. Конкретный размер компенсационных выплат работникам, оплата труда которых

повышается в связи с наличием в их работе опасных для здоровья условий труда, устанавливается руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Компенсационные выплаты, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:

- к заработной плате работников применяется районный коэффициент-1,5;

- к заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

5.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты работнику устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

Общий размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, не должен превышать 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника (вакансии). В остальных случаях, размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат может составлять до 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату его оклада (должностного оклада).

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (вакансии).

5.5.2. Педагогическим работникам устанавливаются доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом (заведование кабинетом, руководство предметными и методическими комиссиями).

5.5.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

5.5.4. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующем порядке: работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной части оклада за час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада за час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день,

ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Размер компенсационных выплат работнику устанавливается приказом руководителя с учетом условий труда работника.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.

5.7. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных плавным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения.

6. Условия выплаты материальной помощи.

Из фонда оплаты труда к ежегодному, оплачиваемому отпуску работнику по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

Размер материальной помощи определяется в соответствии с размером оклада (должностного оклада) работника на дату издания приказа о плате материальной помощи.

Работнику, отработавшему в МДОУ полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце текущего года.

Работнику, числящемуся в штате на конец года и проработавшему в муниципальном образовательном учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

При замещении вакантной должности в течение шести и более месяцев выплата материальной помощи производится из расчета оклада (должностного оклада) по замещаемой должности.

При увольнении работника, получившего в течении года материальную помощь в соответствии с данным разделом в полном размере, перерасчет и удержание материальной помощи не производится.

При увольнении за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) материальная помощь работнику не выплачивается.

Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком) материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периоды нахождения в указанных отпусках.

На выплату материальной помощи в фонде оплаты труда МДОУ на соответствующий финансовый год предусматриваются средства по всем должностям, предусмотренным штатным расписанием; в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящим положением определяется перечень должностей (профессий), относимых к основному персоналу (персоналу, непосредственно участвующему в оказании муниципальных услуг) (далее – Перечень основного персонала).

- воспитатель
- младший воспитатель
- педагог- психолог
- музыкальный руководитель
- инструктор по физкультуре

- учитель- логопед
- заместитель заведующего по ВМР
- заведующий
- шеф – повар
- повар

Приложение 1 к Положению об оплате труда работникам
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 83

**Размер минимальных окладов (минимальных должностных окладов) по
профессиональным квалификационным группам должностей работников МДОУ**

п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Размер минимальных о оклада (минимального должностного оклада), руб.
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008г. № 216н	
1.1.	<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>	
1.1.1	Младший воспитатель	4389
1.2.	<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i>	
1.2.1.	Инструктор по физкультуре	7058
1.2.2.	Музыкальный руководитель	7058
1.2.3.	Воспитатель	8025
1.2.4.	Педагог - психолог	8025
1.2.5.	Учитель - логопед	8411
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007г. № 526	
2.3.1.	Старшая медицинская сестра	6365
2.3.2.	Медицинская сестра бассейна	5990
3.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. № 247н	
3.1.	<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</i>	
3.1.1.	Специалист по кадрам	4800
3.2.	<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>	
3.2.1.	Шеф - повар	4937
3.2.2.	Повар	3223

4.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. № 248н	
4.1.	<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</i>	
4.1.1.	Оператор стиральных машин	2743
4.1.2.	Кастелянша	2743
4.1.3.	Уборщик служебных помещений	2743
4.1.4.	Оператор хлораторной установки	2743
4.1.5.	Кладовщик	2743
4.1.6.	Кухонный рабочий	2743
4.1.7.	Дворник	2743
4.1.8.	Сторож	2743
4.1.9.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	2743
4.1.10	Рабочий по комплексному обслуживанию бассейна	2743

Приложение 2 к Положению об оплате труда работникам
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 83

**Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию и
повышающего коэффициента за наличие учёной степени, звания «заслуженный»,
«народный»**

№ п/п	Основания для установления повышающего коэффициента	Руководители учреждения	Педагогические работники
1	При наличии высшей квалификационной категории	0,1	0,75
2	При наличии первой квалификационной категории	-	0,15
3	При наличии учёной степени кандидат наук	0,10	0,10
4	При наличии учёной степени доктор наук	0,20	0,20
5	При наличии почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования».	0,10	0,10

Приложение 3 к Положению об оплате труда работникам
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 83

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 2 от 11.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 20 от 14.12.2015
Заведующий МДОУ № 83
И.О. Попова

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 7 от 14.12.2015

**Положение об установлении ежемесячных надбавок
за непрерывный стаж работы в учреждении системы образования.**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск – на – Амуре» (далее по тексту – работники).

Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

- до 3 лет – 10 процентов;
- от 3 до 5 лет – 20 процентов;
- от 5 до 10 лет – 30 процентов;
- свыше 10 лет – 35 процентов.

Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

- до 2 лет – 15 процентов;
- от 2 до 5 лет – 20 процентов;
- от 5 до 10 лет – 25 процентов;
- свыше 10 лет – 35 процентов.

Другим работникам (включая заместителей по административно- хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

- до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Финансирование расходов по выплате надбавок работникам муниципального образовательного учреждения осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, засчитывается время непрерывной работы в:

- дошкольных образовательных организациях;
- общеобразовательных организациях;
- профессиональных образовательных организациях;
- образовательных организациях высшего образования;
- организациях дополнительного образования;
- организациях дополнительного профессионального образования;
- организациях, осуществляющих обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- органах местного самоуправления, осуществляющих управления в сфере образования;
- Муниципальном казенном учреждении «Информационно - методический центр г.Комсомольска-на-Амуре».

Педагогическим работникам также засчитывается в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы;

-время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах безопасности), при условии, если этим периодом, взятым как по отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ним непосредственно следовала педагогическая деятельность.

В стаж непрерывной работы включается:

- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;
- время нахождения в дополнительном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2.3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в учреждения образования в следующих случаях:

2.3.1. Не позднее трех недель:

- со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года;
- со дня увольнения из образовательного учреждения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а так же вследствие переезда в другую местность;
- со дня прекращения, заболевания, препятствующего продолжению работы в учреждении образования или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения);
- избрания на должность, замещаемую по конкурсу.

2.3.2. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 года;

- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования;
- со дня восстановления способности инвалида к профессиональной деятельности, в случае если установление инвалидности вызвало увольнение из учреждения образования или переводе на другую работу.

2.3.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждения образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях образования Российской Федерации за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работе за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях образования.

2.3.4. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы;
- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке).

2.3.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждений образования, сокращения численности или штата работников.

2.3.6. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования, лицам, имеющим соответствующие документы и эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

а также:

- пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию.

2.4. При расторжении трудового договора беременными женщинами или матерям, имеющими детей (в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.5. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (за виновные действия).

2.6. Во всех случаях, когда при переходе на работу из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение меняется место жительства,

допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

2.7. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.2 Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка работника.

4. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы

4.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику руководителем муниципального образовательного учреждения по основному месту работы.

4.2. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения у работника права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае когда право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.5. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы или определения её размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 2 от 11.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 20 от 14.12.2015
Заведующий МДОУ № 83
И.О. Попова

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 7 от 14.12.2015

**Положение о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплат работникам
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 83**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании:

Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г .№ 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа « Город Комсомольск-на-Амуре»;

Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.03.2010г .№ 764-па «О внесении изменений в Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г .№ 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа « Город Комсомольск-на-Амуре»;

Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.09.2011г. № 2473-па «О внесении изменений в Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г .№ 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа « Город Комсомольск-на-Амуре»;

Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.02.2012г. № 443-па «О повышении фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа « Город Комсомольск-на-Амуре»;

Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.02.2012г. № 531-па «О внесении изменений в Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа « Город Комсомольск-на-Амуре»;

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального образовательного учреждения МДОУ детского сада комбинированного вида № 83

1.3. Положение включает в себя:

- размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), работников МДОУ № 83 по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов;
- особенности оплаты труда педагогических работников МДОУ № 83;
- условия оплаты труда руководителя МДОУ № 83 его заместителей и главного бухгалтера;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат;
- порядок выплаты материальной помощи.

Педагогическим работникам, осуществляющим педагогическую деятельность устанавливаются ставки заработной платы.

1.4. Фонд оплаты труда работников формируется на финансовый год, за счет субвенций из краевого бюджета, местного бюджета, а так же средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

Средства, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения направляются на оплату труда работников, в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

1.5. Месячная заработная плата, при отработанной норме рабочего времени и качественно выполненной норме труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края на очередной год (далее по тексту - размер минимальной заработной платы).

В случае если в течение календарного месяца, отработана норма рабочего времени и выполнена норма труда (трудовые обязанности) не полностью, по причине совместительства (внешнего, внутреннего); временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работе на условиях неполного рабочего времени размер минимальной заработной платы определяется пропорционально отработанному времени.

1.6. Заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом разработанных в муниципальном образовательном учреждении показателей, позволяющих оценить качество трудовой деятельности.

Условия начисления стимулирующих выплат, в том числе показатели, позволяющие оценить качество его трудовой деятельности, утверждаются локальными нормативными

актами с учетом мнения представительного органа работников и по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

2.2. Показатели, позволяющие оценить качество трудовой деятельности работников отвечают уставным задачам МДОУ, а также показателям оценки эффективности работы МДОУ.

2.3. Для установления работникам размера стимулирующих выплат создается Комиссия. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

Состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о Комиссии, утвержденного локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

Основными задачами Комиссии являются:

-оценка результатов деятельности работника с учетом показателей, позволяющих оценить качество его трудовой деятельности;

-подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

Комиссия предлагает на рассмотрение руководителя список работников, являющихся получателями стимулирующих выплат за отчетный период и размер указанных выплат.

Предложение Комиссии утверждается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии.

На основании протокола Комиссии издается соответствующий приказ руководителя.

2.4. Результативность и качество трудовой деятельности работника оценивается исходя из качественных и количественных показателей каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты.

2.5. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается работнику в следующем порядке:

Порядок установления ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования

Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Работникам, относящимся к категории административно-управленческую персонала (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

до 3 лет-10 процентов;

от 3 до 5 лет-20 процентов;

от 5 до 10 лет-30 процентов;

свыше 10 лет-35 процентов.

Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

до 2 лет -15 процентов;

от 2 до 5 лет -20 процентов;

от 5 до 10 лет - 25 процентов;

свыше 10 лет-35 процентов.

Другим работникам (включат заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

до 5 лет -10 процентов;

от 5 до10 лет- 15процентов;

от 10 до 15 лет -20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов

Финансирование расходов по выплате надбавок работникам муниципальных образовательных учреждений осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, засчитывается время непрерывной работы в учреждениях образования, а также другие периоды работы, предусмотренные к зачету в педагогический стаж в соответствии с приложениями №5, 6 к Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной Приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года № 94 (с изменениями и дополнениями).

В стаж непрерывной работы включаются:

- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;
- время нахождения в дополнительном отпуске уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в учреждение образования о следующих случаях:

Не позднее трех недель:

- со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года;
- со дня увольнения из образовательного учреждения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а так же вследствие переезда в другую местность;
- со дня прекращения заболевания, препятствующего продолжению работы в учреждении образования или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения);
- избрания на должность, замещаемую по конкурсу.

Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 года;
- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования;
- со дня восстановления способности инвалида к профессиональной деятельности, в случае если установление инвалидности вызвало увольнение из учреждения образования или перевод на другую работу.

Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений образования после окончания обусловленного трудовым

договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях образования Российской Федерации за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования.

Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы;
- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке).

Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждений образования, сокращения численности или штата работников.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе

- при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования, лицам, имеющим соответствующие документы и эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

а также:

- пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию.

При расторжении трудового договора беременными женщинами или матерями, имеющими детей (в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за виновные действия).

Во всех случаях, когда при переходе на работу из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение меняется место жительства, допустимый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения,

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка работника.

Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику руководителем МДОУ по основному месту работы.

Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности исходя из оклада, ставки заработной платы работника; пропорционально установленной нагрузке, но не выше одной ставки.

Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения у работника права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае когда право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывным стажом работы возлагается на руководителя МДОУ № 83

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников МДОУ.

Приложение № 1 к Положению о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 83

ПОКАЗАТЕЛИ
качества выполняемых работ работниками учреждения,
для установления стимулирующих выплат

2.1. Заместитель заведующей по ВМР

№	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Совершенствование форм и содержания дополнительного образования. Сохранение и увеличение кружков, секций.	До - 30%	Выполнение	Ежемесячно
2.	Уровень организации аттестации педагогических работников (динамика аттестации на первую квалификационную категорию)	До - 30%	По результатам внутреннего контроля. до - 75% аттестуемых - 30% до - 80% аттестуемых 50%	1 раз в год
3.	Качественный контроль организации учебно-воспитательного процесса	До - 40 %	Качественный и своевременный контроль	Ежемесячно
	ИТОГО:	До- 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.2. Воспитатели

№	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Превышение норматива наполняемости групп (средняя посещаемость за месяц)	До -5% за каждого ребенка свыше норматива наполняемости.	Ясли – 15 детей ежедневно Сад – 20 детей ежедневно Повышение группы	Ежемесячно Раз в год

			здоровья детей.	
2	Участие в работе ПМПК, консультативного пункта.	До -10%	Участие	На период участия
3	Организация и руководство дополнительными услугами. Организация кружковой работы	До -20%	(внутренний контроль)	Ежемесячно
4	Повышение профессионального мастерства педагогов через различные формы методической работы	До - 30%	Активное участие (подготовка и показ открытых мероприятий)	1 раз в квартал
5	Эффективность работы по сохранению и укреплению здоровья детей (пропуски детодней по болезни)	До- 20 %	Анализ заболеваемости Ясли – 1,5 дня на 1 ребенка Сад – 1,0 дня на 1 ребенка Повышение группы здоровья детей.	Ежемесячно 1 раз в год
6	Посещаемость	До - 15%	Ясли -75% Сад – 78%	ежемесячно
	ИТОГО:	До- 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.3. Педагог – психолог

№	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1	Участие в работе ПМПК, с неблагополучными семьями	До- 20%	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2	Участие в работе консультативного пункта ДООУ, аттестации педагогов Проведение внеплановой диагностики воспитанников по запросу родителей	До – 10%	По результатам внутреннего контроля	На период участия
3	Высокий уровень психологической готовности выпускников к обучению в школе Разработка и внедрение индивидуальных коррекционно-развивающих программ, технологий	До- 30 %	По результатам внутреннего контроля	Май. Раз в год
4	Организация и руководство дополнительными услугами Организация кружковой работы	До- 20 %	По результат внутреннего контроля	Ежемесячно
5	Повышение профессионального мастерства педагогов через различные формы методической работы	До -20%	Активное участие (подготовка и показ открытых мероприятий)	1 раз в квартал
	ИТОГО:	До -100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.4. Учитель-логопед

№	Показатели профессионально-педагогической деятельности для установления стимулирующих выплат	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Методы измерения	Период действия
1.	Превышение норматива наполняемости детей в группе за прошедший месяц	До -10 % за каждого ребенка свыше норматива	Средняя посещаемость 14 детей ежедневно	Ежемесячно
2	Высокий уровень готовности	До- 20 %	По результатам мониторинга	Один раз в 2 года

	выпускников к обучению в школе			
3.	Участие в работе консультативного пункта ДОУ	До -10 %	По результатам внутреннего контроля	На период участия
4.	Работа в ПМПК	До – 20%	Внутренний контроль	ежемесячно
5	Обобщение и распространение педагогического опыта Организация и руководство кружковой работы Повышение профессионального мастерства педагогов через различные формы методической работы	До -20 %	По результатам внутреннего контроля	На период участия
6.	Проведение обследования детей общеразвивающий групп	До- 20 %	По результатам внутреннего контроля	На период работы.
	Итого	До -100%	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.5.Музыкальный руководитель

№	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1	Внедрение новых программ, технологий, методик	До - 30 %	По результатам внутреннего контроля	1 раз в год
2	Участие в работе ПМПК, консультативного пункта.	До- 20%	По результатам внутреннего контроля	На период работы.
3	Организация и руководство дополнительных услуг. Организация кружковой работы	До -20%	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

4	Повышение профессионального мастерства педагогов через различные формы методической работы	До- 30%	Активное участие (подготовка и показ открытых мероприятий)	на период участия
	ИТОГО:	До -100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.6. Инструктор по физкультуре

№	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Внедрение новых программ, технологий, методик	До - 30 %	По результатам внутреннего контроля	1 раз в год
2.	Участие в работе ПМПК, консультативном пункте.	До- -10%	По результатам внутреннего контроля	На период участия
3	Организация и руководство дополнительных услуг Организация кружковой работы	До – 30%	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
4	Повышение профессионального мастерства педагогов через различные формы методической работы	До -30%	Активное участие (подготовка и показ открытого мероприятия)	1 раз в квартал
	ИТОГО:	До - 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.7. Заместителя заведующей по АХЧ

№	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Укрепление, сохранение и развитие учебно-материальной	До -30%	Выполнение	1 раз в квартал

	базы			
2.	Эффективная работа по использованию лимитов коммунальных услуг, работа в режиме экономии	До- 40 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
3.	Оперативность решения вопросов по ликвидации последствий стихийных бедствий, непредвиденных аварийных ситуаций	До -30 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.8. Младший воспитатель

№	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Превышение норматива наполняемости групп (фактически за месяц)	До – 10 % за каждого ребёнка свыше норматива наполняемости	Ясли – 15 детей ежедневно. Сад – 20 детей ежедневно	Ежемесячно
2.	Эффективность работы по сохранению и укреплению здоровья детей (пропуски детодней по болезни)	До- 45%	Анализ заболеваемости Ясли – 1,5 дня на 1 ребенка Сад – 1,0 дня на 1 ребенка Повышение группы здоровья детей.	Ежемесячно 1 раз в год
3	Посещаемость	До - 45%	Ясли -75% Сад – 78%	ежемесячно

	ИТОГО:	До -100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
--	--------	-----------	-------------------------------------	------------

2.13. Специалист по кадрам

№	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Качественное проведение работы по медицинскому страхованию персонала и воспитанников	До-40 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Качественное выполнение работы по обработке материалов по комплектованию детей, сдача отчетности по прибытию и убытию детей	До -40 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
3.	Ведение архивной документации, сдача документов в пенсионный фонд своевременно	До -20%	по результатам внутреннего контроля	Раз в год
	ИТОГО:	До - 100 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.14. Шеф-повар

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1	Сохранность оборудования и инвентаря	До -50%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2	Выполнение СаН.ПиН, инструкции ПБ, ТБ и охране труда	До -50 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До - 100 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.15. Повар

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1	Сохранность оборудования, техники и инвентаря	До -50%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2	Выполнение СаН.ПиН, инструкции ПБ, ТБ и охране труда	До -50 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До - 100 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.16. Кладовщик

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1	Сохранность оборудования и инвентаря	До 50%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Обеспечение и выполнение требований правил ТБ, ПБ, охраны труда и СаН.ПиН	До 50 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До - 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.17. Подсобный рабочий

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Обеспечение и выполнение требований правил ТБ, ПБ, охраны труда и СаН.ПиН	До 50 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Сохранность оборудования, техники и инвентаря	До 50%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До -100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.18. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Сохранность оборудования и инвентаря	До- 20%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Обеспечение и выполнение требований правил ТБ, ПБ, охраны труда и СаН.ПиН	До- 20 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
3.	Качественное проведение ремонтных работ по подготовке к новому учебному году, к летней оздоровительной компании.	До -20 %	по результатам внутреннего контроля	На время проведения

4.	Оперативность решения вопросов по ликвидации последствий стихийных бедствий, непредвиденных аварийных ситуаций	До- 40 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.19. Рабочий по стирке белья

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Сохранность оборудования и инвентаря	До -50%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Обеспечение и выполнение требований правил ТБ, ПБ, охраны труда и Сан.ПиН	До- 50 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До - 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.20. Кастелянша

1	Сохранность оборудования и инвентаря	До 50%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Обеспечение и выполнение требований правил ТБ, ПБ, охраны труда и Сан.ПиН	До 50 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До 100%	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.21. Сторож

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1	Сохранность здания, оборудования и инвентаря	До 50%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2	Обеспечение и выполнение требований правил ТБ, ПБ, охраны труда и Сан.ПиН	До 50 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До 100%	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.22. Дворник

1.	Сохранность оборудования и инвентаря	До 50%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	За интенсивность и напряженность в период ухудшения погодных условий	До 50 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
	ИТОГО:	До 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.23. Рабочий по текущему ремонту и КО

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Сохранность оборудования и инвентаря	До - 30%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Обеспечение качественного выполнения требований	До -30 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

	правил ТБ, ПБ, охраны труда и СаН.ПиН (генеральная уборка и ремонтные работы)			
3.	За интенсивность и напряженность в период эпидем. обстановки	До- 40 %	по результатам внутреннего контроля	Во время эпидемии
	ИТОГО:	До 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.24. Уборщица служебных помещений

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Сохранность оборудования и инвентаря	До -30%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Качественное выполнение генеральных уборок и ремонтных работ	До -30 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
3.	За интенсивность и напряженность в период эпидем. обстановки	До- 40 %	по результатам внутреннего контроля	Во время эпидемии
	ИТОГО:	До 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

2.25. Оператор хлораторной установки

№ п/п	Показатели	Значение показателя (в % к должностному окладу)	Метод измерения	Период действия
1.	Сохранность оборудования, и инвентаря	До- 30%	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно
2.	Качественное выполнение генеральных	До --30 %	по результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

	уборок и ремонтных работ			
3.	За интенсивность и напряженность в период эпидем. обстановки	До -40 %	по результатам внутреннего контроля	Во время эпидемии
	ИТОГО:	До 100 %	По результатам внутреннего контроля	Ежемесячно

Приложение № 2 к Положению о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 83

**ПЕРЕЧЕНЬ
показателей для установления премиальных выплат
по итогам работы работникам учреждения**

Показатели.	Размер премии
1. Активное участие в конкурсах, мероприятиях проводимых в ДООУ, округе, городе, край	До 100%
2. Оказание помощи при подготовке мероприятия на округ, город, край	До 100%
3. Показатели уровня развития и усвоения программы воспитанниками (по результатам мониторинга)	До 100%
4. Обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе (округ, город)	До 100%
5. Проявление творческой активности, инициативы, ответственное отношение к работе	До 100%
6. Обеспечение целевого использования бюджетных средств, наличие предложений по их эффективному использованию	До 100%
7. Своевременное и качественное предоставление отчётности, соблюдение необходимых требований к составлению отчётности, сроков сдачи отчётности поквартально, за полугодие, за 9 месяцев, за год	До 100%
8. Успешное выполнение плановых показателей (за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты) поквартально, за полугодие, за 9 месяцев, за год	До 100%
9. Отсутствие нарушений финансовой дисциплины	До 100%
10. Соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности	До 100 %
11. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 50 %

Согласовано
 Председатель профкома
 _____ Е.К. Самар
 «14 » декабря 2015

Утверждаю
 Заведующий МДОУ № 83
 _____ И.О. Попова
 «14» декабря 2015

Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ)

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 п. на 3 г. 1 п. на 2 г. 1 на 3 г.
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
3.	Рабочий по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием) Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 2 4 пары 4 пары 1 пара дежурные
4.	Слесарь - ремонтник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 на 9 мес. 12 пар
5.	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
6.	Сторож	При работе на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый Плащ непромокаемый Полушубок Валенки	1 дежурный дежурный дежурные

7.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
8.	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
9.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
10.	Старшая медсестра, медсестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
11.	Подсобный рабочий (посудомойка)	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
И.О. Попова
от 14 декабря 2015 № 21о/д

План – график
повышения квалификации педагогических,
руководящих работников на 2015 по 2018 годы.

№ п/п	Ф.И.О. педагога	должность	прохождение последних курсов	года			
				2015	2016	2017	2018
1	Попова И.О.	заведующий	октябрь 2013				+
2	Серикова Г.В.	зам. зав. по ВМР	июль 2015	+			
3	Самар Е.К.	психолог	май 2015	+			+
4	Хайтанин Е.В.	воспитатель	ноябрь 2015	+			+
5	Уфимцева И.В.	воспитатель	октябрь 2015	+			+
6	Фахреева А.Н.	воспитатель	март 2014			+	
7	Попова И.А.	воспитатель	февраль 2014			+	
8	Еровикова Е.В.	воспитатель	апрель 2015	+			+
9	Бравилова Л.А.	воспитатель	июнь 2014		+		
10	Малахова Е.В.	воспитатель	март 2014			+	
11	Рябинкина Т.Н.	воспитатель	сентябрь 2015	+			+
12	Хисматуллина М.Г.	воспитатель	июнь 2014			+	
13	Химич Е.А.	воспитатель	октябрь 2015	+			+
14	Галянт Е.В.	воспитатель	июнь 2014			+	
15	Ермакова А.Ю.	воспитатель	октябрь 2015	+			+
16	Бочарова Л.В.	воспитатель	июнь 2014			+	
17	Маратканова Я.А.	воспитатель	июнь 2014			+	
18	Полеева Л.Ю.	воспитатель	сентябрь 2015	+			+
19	Гафаятова Е.В.	воспитатель	февраль 2014			+	
20	Сидорова Г.С.	воспитатель	апрель 2015	+			+
21	Лопухова Ю.А.	воспитатель	ноябрь 2015	+			+
22	Бологова Н.А.	воспитатель	июнь 2014			+	
23	Назарова Л.А.	воспитатель	июнь 2014			+	
24	Шухалова И.Е.	воспитатель	декабрь 2014			+	
25	Лазарева Ю.В.	воспитатель	ноябрь 2014			+	
26	Веденеева О.В.	воспитатель	март 2014			+	
27	Лаптева Т.Е.	воспитатель	февраль 2014			+	
28	Лаптева В.В.	воспитатель	март 2015	+			+
29	Бурцева В.П.	воспитатель	февраль 2015	+			+
30	Гальцова С. А.	логопед	февраль 2015	+			+
31	Ливанова И.В.	логопед	февраль 2015	+			+
32	Лайсцева Л.В.	муз.руковод.	май 2014			+	
33	Попова Л.И.	муз.руковод.	июль 2013		+		

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Е.К. Самар

«14 » декабря 2015

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ д/с № 83

_____ И.О. Попова

«14» декабря 2015

Перечень должностей работников,
дающих право на доплаты за вредные условия труда

Наименование должности	Размер доплат (в % к должностному окладу)
Младший воспитатель	4
Оператор стиральных машин	4
Шеф-повар	8
Повар	8
Кладовщик	4
Подсобный (кухонный) рабочий	4
Дворник	8 (в зимний период)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Е.К. Самар

«14» декабря 2015

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ д/с № 83

_____ И.О. Попова

«14» декабря 2015

Перечень работ и профессий,
дающих право на получение смывающих и (или) обеззараживающих средств.

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122_н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами»)

№ п/п	Перечень работ и профессий	Смывающие и обеззараживающие средства	Норма выдачи (на 1 месяц)	Количество работников
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло	800г	1
2.	Подсобный рабочий (посудомойка)	Мыло	800г	1
3.	Младший воспитатель	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Сода кальцинированная Сода питьевая Чистящее средство Ника – 2 Хлормисепт - Р	800г 500г 450г 500г 350г 1 кг 500г	8
4.	Оператор стиральных машин	Мыло хозяйственное Сода кальцинированная Стиральный порошок	800г 4кг 4кг	1

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Е.К. Самар

«14» декабря 2015

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ д/с № 83

_____ И.О. Попова

«14» декабря 2015

**Режим работы
педагогических работников и обслуживающего персонала
МДОУ детского сада комбинированного вида № 83**

№ п/п	Наименование должности	Нагрузка (ставок за неделю)	Продолжительность рабочего дня	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед	Выходной
1	Заведующий	1	7час. 12 мин.	9.00	17.12	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
				Прием родителей: вторник 17.00-18.00			Суббота, воскресенье
2	Зам.зав по ВМР	1	7час. 12 мин	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

3	Зам.зав по АХЧ	1	7час. 12 мин	8.00	15.42	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
4	Педагог-психолог	1	7час. 12 мин	8.00 9.48	16.12 18.00	12.00-13.00 14.00-15.00	Суббота, воскресенье
5	Музыкальный руководитель	1,5 1,25	7час. 12 мин 6 часов	1 смена –8.00 2 смена – 11.48 1 смена –8.00 2 смена – 13.00	15.42 19.00 14.30 19.00	13.00-13.30 13.00-13.30	Суббота, воскресенье
6	Инструктор по физкультуре	1	7час. 12 мин	8.00	15.42	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
7	Учитель-логопед	1	4 часа	9.00	13.00		Суббота, воскресенье
8	Воспитатели	1	7час. 12 мин	1 смена –7.00 2 смена – 11.48	14.12 19.00		Суббота, воскресенье

	Воспитатели компенсирующих групп	1,25	6 часов	1 смена –7.00 2 смена – 13.00	13.00 19.00		Суббота, воскресенье
9	Оператор хлораторной установки	1	7час. 12 мин	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
		0,5	3 часа 36 мин	8.00	11.36		
10	Кладовщик	1	7час. 12 мин	8.00	16.12	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
11	Шеф-повар	1	7час. 12 мин	8.00	15.42	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
12	Повар	1	7час. 12 мин	1 смена –6.00	13.42	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
				2 смена – 10.30	18.12	13.30-14.00	
13	Кухонный рабочий (повар)	1	7час. 12 мин	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
14	Кухонный рабочий	1	7час. 12 мин	10.30	18.12	13.30-14.00	Суббота, воскресенье

15	Кастелянша	1	7час. 12 мин	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
16	Оператор стиральных машин	1,3	9 час 36 мин	8.00	18.36	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
17	Специалист по кадрам	1	7час. 12 мин	9.00	17.12	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
18	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания	1	8 часов	8.00	17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
19	Сторож Будни Выходные	1	13 часов 24 часа	18.00 8.00	7.00 8.00		Двое суток после дежурства
20	Младший воспитатели	1,25	8 часов 18 минут	8.00	18.18	13.00-15.00	Суббота, воскресенье
21	Дворник	1					Суббота,

	Мужчина		8 часов	8.00	17.00	13.00-14.00	воскресенье
	Женщина		7час. 12 мин	8.00	16.42	13.00-14.00	
22	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	0,5	3 часа 36 мин	9.00	12.36		Суббота, воскресенье
23	Уборщик служебных помещений	1	7час. 12 мин	11.00 18.00	15.12 21.00		Суббота, воскресенье
24	Вахтер	1	7час. 12 мин	1 смена –7.00 2 смена – 11.48	14.12 19.00		Суббота, воскресенье

