

От администрации:

Заведующий МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш»:


И.В. Царуш
«27» ноября 2011г.



От трудового коллектива:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш»


О.Л. Максва
«27» ноября 2011г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка - детского сада «Крепыш»
муниципального образования город Ноябрьск

На период:

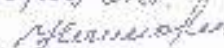
с «01» ноября 2011 г.
по «03» января 2012 г.

УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Администрации г. Ноябрьска

ОТДЕЛ ТРУДА

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

от «16» ноября 2011 г.

№ 15/11 Ноябрьск О.С.


Утвержден на общем собрании
трудового коллектива

протокол № 2

от «11» ноября 2011 г.

Ноябрьск, 2011 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения.	3
Раздел 2.	Трудовой договор.	4
Раздел 3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	5
Раздел 4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	6
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха.	7
Раздел 6.	Оплата и нормирование труда.	10
Раздел 7.	Социальные льготы, компенсации.	11
Раздел 8.	Охрана труда и здоровья.	11
Раздел 9.	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.	12
Раздел 10.	Обязательства профкома.	14
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	15
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск.	16
Приложение 2	Положение о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск.	28
Приложение 3	Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск.	34
Приложение 4	Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск.	38
Приложение 5	Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск.	39
Приложение 6	Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск.	43

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центра развития ребенка детского сада «Крепыш» муниципального образования города Ноябрьск (далее – МБДОУ «Крепыш»).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ЯНАО и органов местного самоуправления, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Крепыш» 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 соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБДОУ «Крепыш», в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Крепыш»;
- работодатель - в лице его представителя - заведующей МБДОУ «Крепыш» муниципального образования города Ноябрьск.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 30 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё 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 своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё 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 договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.13. Пересмотр обязательств сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.14. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.15. Настоящий Договор вступает в силу с 03.11.2011 года.

1.16. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня вступления в силу.

1.17. Перечисленные в настоящем пункте Договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

– Правила внутреннего распорядка для работников МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 1).

– Положение о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 2).

– Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам в МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 3).

– Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 4).

– Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 5).

– Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 6).

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ «Крепыш» - (далее - профком):

– согласование с профкомом решений работодателя в случаях, предусмотренным ТК РФ и настоящим коллективным договором;

– проведение профкомом консультаций 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.

– обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ «Крепыш», внесение предложений по ее совершенствованию;

– обсуждение планов социально-экономического развития МБДОУ «Крепыш»;

– участие в разработке и заключении 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. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК

РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома первичной профсоюзной организации.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития МБДОУ «Крепыш».

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

При направлении работника на обучение работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и

работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

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

3.3.5. На основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с целью социальной защиты педагогических работников МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск, продлевать сроком до одного года действия квалификационных категорий (кроме высшей квалификационной категории) в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с уходом на пенсию, независимо от ее вида;
- с момента выхода на работу после длительной нетрудоспособности;
- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- с момента выхода на работу после длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников - членов профсоюза 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 и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Стороны договорились, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в образовательном учреждении.

О предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников необходимо предупредить не позднее, чем за 2 месяца до увольнения персонально и под роспись письменным уведомлением работодателя. Сокращение этого срока предупреждения возможно по просьбе работника, выраженной письменным заявлением (ч.3 ст. 180 ТК РФ), при этом работодатель помимо выходного пособия (ч.1 ст.178 ТК РФ) выплачивает дополнительную компенсацию в размере, пропорциональном времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения.

Не позднее, чем за 2 месяца после персонального предупреждения работников об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ направить в соответствующий выборный профсоюзный орган данного учреждения (организации) проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия решения об увольнении конкретных работников по данному основанию.

В случае несогласия профсоюзного органа с предполагаемым увольнением работников работодатель должен провести с ним дополнительные консультации в течение 3 рабочих дней (ст.373 ТК РФ).

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (предварительного согласия) выборного профсоюзного органа. В указанный период не засчитывается временная нетрудоспособность работника, нахождение его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (ст.373 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. 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, на основании ходатайства профсоюзного комитета имеют также:

- лица пред пенсионного 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;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ «Крепыш».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, независимо от занимаемой должности, в районах Крайнего Севера), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения, женщин, независимо от занимаемой должности, в районах Крайнего Севера устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку

заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ «Крепыш».

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Работникам МБДОУ «Крепыш» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой

должности. За работу в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.9.2. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском на основании ст. 119 ТК РФ и в соответствии с приложением № 4.

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно постановления правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 «Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней», приложение №6.

5.9.3. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября - 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;

- для проводов сына в армию - до 3 дней;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника - до 5 дней (ТК РФ ст.128)

- смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ТК РФ ст.128) и до 14 дней, в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;

- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.9.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных в Уставе МБДОУ «Крепыш».

5.10. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Законом ЯНАО № 91 – ЗАО от 14 ноября 2008 года «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, финансируемых за счет средств окружного бюджета», Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 февраля 2009 г. N 56 – А «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденным постановлениями Главы города муниципального образования город Ноябрьск № П – 403 от 18.03.2009 г., № П – 1778 от 29.09.2009 г., на основе Положения «О фонде надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Ноябрьск» № П -1735 от 31. 10. 2008 года

6.2. Заработная плата исчисляется исходя из базового должностного оклада и повышающих коэффициентов в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Крепыш», утвержденным приказом МДОУ «Крепыш» № 94 –а от 24.03.2009, Положением о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш» утвержденным приказом МБДОУ «Крепыш» № 94-а от 24.03. 2009, Положением «О комиссии по распределению надбавок и доплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка детского сада «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск» утвержденного приказом № 94-а от 24.03. 2009 г. в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

* оплату труда исходя из должностных окладов, тарифных ставок по НСОТ работников МБДОУ, соответствующих перечню должностей работников муниципального образовательного учреждения, применяемому для формирования штатного расписания муниципального образовательного учреждения:

- базовый оклад работника муниципального образовательного учреждения является составной частью его должностного оклада, размер базового оклада устанавливается постановлением Главы Администрации города и ежегодно индексируется в соответствии с параметрами индексации на очередной финансовый год и плановый период;

-коэффициент уровня образования (К1) является базовым коэффициентом НСОТ работников муниципального образовательного учреждения. Образовательному уровню работника с основным общим образованием присваивается коэффициент уровня образования в размере 1,0, для уровней образования выше основного общего образования устанавливаются базовые коэффициенты в размере, определяемом постановлением Администрации города;

-для установления должностного оклада, тарифной ставки к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты, значения повышающих коэффициентов устанавливаются постановлением Администрации города:

а) коэффициент стажа работы (К2) – для работников муниципального образовательного учреждения, замещающие должности, относящиеся в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих к категориям «руководитель», «специалист» и «служащий», устанавливается четыре стажевые группы; при установлении коэффициента стажа (К2й):

- для работников, отнесенных к категориям «руководители» и «специалисты» группы «педагогический персонал», учитывается стаж педагогической работы;

- для работников, отнесенных к категориям «руководители 2 уровня» и «руководители 3 уровня» и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы по занимаемой должности;

- для работников, отнесенных к категории «специалисты» группы «прочие специалисты» и к категории «служащие», учитывается стаж работы по специальности, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельности в МОУ;

б) коэффициент специфики работы (К3) – для установления коэффициента специфики работы применяется классификатор типов и видов муниципального образовательного учреждения и деятельности работников для установления коэффициента специфики работы в муниципального образовательного учреждения, утвержденной постановлением Администрации города; классификатором специфики муниципального образовательного учреждения и соответствующие виды деятельности работников объединяются в пять типовых групп по общему признаку – размеру доплат и надбавок к окладу; для каждой типовой группы муниципального образовательного учреждения и видов деятельности работников устанавливается повышающий коэффициент специфики работы;

в) коэффициент квалификации (К4) - применяется для работников муниципального образовательного учреждения, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации и (или) знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», при условии их соответствия профилю муниципального образовательного учреждения или профилю деятельности, величина повышающего коэффициента квалификации устанавливается постановлением Администрации города; коэффициент квалификации для категорий устанавливается в следующем порядке:

-руководителей и специалистов группы «педагогический персонал» устанавливается путем суммирования коэффициентов за квалификационную категорию и коэффициентов за знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник»;

-специалистов группы «прочие специалисты» и категории служащих группы «учебно-вспомогательный персонал» устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификацию по должности и коэффициента за знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник»;

уровень квалификации для категории специалистов группы «прочие специалисты» и категории служащих определяется предварительной аттестацией при приеме на работу и включается в наименование должности по тарифно-квалификационному справочнику (например, должности по первой или второй категории или наименование «ведущий специалист»);

г) коэффициент масштаба управления (К6) – устанавливается в зависимости от группы оплаты по оплате труда работников категории «руководители»; которые определяются на основе объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства муниципального образовательного учреждения; предусмотрено четыре группы оплаты труда по объемным показателям, каждой из которых присваивается величина повышающего коэффициента масштаба управления; отнесение к группам по оплате труда работников категории «руководители» осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации города; коэффициент масштаба управления применяется исключительно для исчисления должностного оклада руководящих работников;

д) коэффициент уровня управления (К7) – применяется для исчисления должностного оклада работников категории «руководители»; в зависимости от должности, занимаемой в системе управления муниципального образовательного учреждения, работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления; отнесение должностей работников категории «руководители» к уровню управления осуществляется согласно перечню должностей;

для категории «рабочие» применяется Тарифная сетка по оплате труда рабочих муниципального образовательного учреждения, в которой определены 8 разрядов и соответственно 8 тарифных коэффициентов; разряды оплаты рабочих определяются по результатам тарификации в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1 по 8 разряды тарифной сетки рабочих;

для установления должностного оклада рабочих к тарифной сетке (окладу) применяется коэффициент специфики работы, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов для категории «служащие»;

* фонд доплат и надбавок является составной частью фонда оплаты труда, размер фонда надбавок и доплат устанавливается постановлением Администрации города в процентах от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих, размер фонда надбавок и доплат может устанавливаться дифференцированно для разных типов и видов муниципального образовательного учреждения; из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

- доплаты - дополнительные выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, носящие компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда; выплаты компенсационного характера и других случаев выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом мнения управляющего совета муниципального образовательного учреждения, представительного органа работников муниципального образовательного учреждения;

доплаты компенсационного характера и других случаев выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (за сверхурочные работы, за работу в ночное время, в праздничные и выходные дни, за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда и пр.) выплачиваются из фонда надбавок и доплат в следующих размерах:

- за работу в праздничный день устанавливается оплата труда в двойном размере;
- за работу в ночное время устанавливается доплата в размере 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 06 часов утра);
- за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда производится в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных до 12 %, повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

- стимулирующие надбавки - дополнительные стимулирующие выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ; имеют регулярный или разовый характер;

для осуществления стимулирующих надбавок руководителям муниципального образовательного учреждения в структуре фонда надбавок и доплат формируется фонд надбавок и доплат руководителям муниципального образовательного учреждения («директорский фонд»), размер фонда надбавок и доплат руководителям муниципального образовательного учреждения составляет до 5 процентов от фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих, выделяемого муниципального образовательного учреждения, формирование и использование фонда надбавок и доплат руководителям муниципального образовательного учреждения осуществляется департаментом образования Администрации города Ноябрьска;

размеры стимулирующих надбавок и доплат к должностным окладам, тарифным ставкам работников муниципального образовательного учреждения, условия и порядок их установления определяются муниципальным образовательным учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте муниципального образовательного учреждения, но не могут быть ниже установленных федеральным законодательством;

помимо доплат и надбавок, выплачиваемых работникам муниципального образовательного учреждения из фонда надбавок и доплат, производятся иные выплаты стимулирующего характера по результатам работы, в связи с юбилеями (50 лет, 55 лет, 60 лет) и др., а также выплата материальной помощи, указанные выплаты осуществляются в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой муниципального образовательного учреждения;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о фонде надбавок и доплат, данным Соглашением, локальными нормативными актами муниципального образовательного учреждения.

6.3. Работникам муниципального образовательного учреждения, удостоенных почетных званий Российской Федерации, РСФСР, СССР, соответствующих профилю выполняемой работы, или имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук – 1,0 минимальной заработной платы;

за ученую степень доктора наук – 1,2 минимальной заработной платы;

за почетное звание с наименованием «Заслуженный» -1,0 минимальной заработной платы;

за почетное звание с наименованием «Народный» - 1,2 размера минимальной заработной платы;

за государственную награду – 0,6 минимальной заработной платы;

при возникновении у работника муниципального образовательного учреждения права на получение двух и более ежемесячных надбавок, ему выплачивается одна ежемесячная надбавка к должностному окладу – по выбору самого работника.

Лицам в возрасте до 30 лет, поступившим на работу в муниципального образовательного учреждения на должности, связанные с организацией образовательного и (или) воспитательного процесса, после окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования выплачиваются:

единовременное пособие в размере 3,0 минимальной заработной платы;

в течение первых 3-х лет работы ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 0,2 минимальной заработной платы;

выплата единовременного пособия и ежемесячной надбавки производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.4. Установить срок выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца.

6.5. Изменение должностного оклада производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по занимаемой должности, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение коэффициента стажа (K2) и соответственно повышение должностного оклада;

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

- при наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера должностного оклада более высокого производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.7. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или метеоусловиями педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.9. Работодатель обязуется:

- своевременно знакомить работников муниципального образовательного учреждения с условиями оплаты их труда, изменениями условия и оплаты труда.
- согласовывать с Профсоюзом нормативные правовые документы, касающиеся изменений условий и оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, тарификации, премирования, надбавок, доплат.

VII. Гарантии, компенсации

7.1. Педагогическим работникам МБДОУ «Крепыш», в том числе руководящим работникам деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячно выплачивают денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей. Обеспечивают бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях. (Отраслевое соглашение рн.7 п.7.1.)

7.2. Работникам МБДОУ «Крепыш» проработавшим в бюджетной сфере ЯНАО при достижении ими пенсионного возраста и наличии стажа работы в муниципальном образовательном учреждении автономного округа не менее 10 лет выплачивается однократно единовременное вознаграждение в размере 10 должностных окладов из средств окружного бюджета, но не более 50000 рублей. (Отраслевое соглашение р.7 п.7.2.)

7.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.(ст. 263 ТК РФ)

7.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно:

7.4.1. Лица, работающие в МБДОУ, финансируемых за счет средств местного бюджета, имеют право на оплачиваемый один раз в два года, за счет средств работодателя, проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации (учреждении) в порядке и на условиях, установленных Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории муниципального образования город Ноябрьск, работающих в организациях (учреждениях), финансируемых за счет местного бюджета утвержденного решением Городской думы от 22.06.2011 № 317-Д .

В дальнейшем у работника организации (учреждения), финансируемых за счет средств местного бюджета, возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д.

Компенсация расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится, в том случае, когда ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков предоставляется после окончания двухлетнего периода, в пределах которого предоставляется право на оплачиваемый проезд к месту отпуска и обратно, но не более чем до окончания календарного года, в котором заканчивается данный двухлетний период.

В случае, если работник не воспользовался правом на компенсацию расходов в течение двухлетнего периода, то право на компенсацию расходов может быть использовано в следующем после двухлетнего периода году, при этом исчисление периодов, дающих право на компенсацию расходов, изменяется.

7.4.2. По желанию работника время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, не засчитывается работнику в срок отпуска и определяется по тому виду транспорта, которым работником воспользовался. Заработная плата за это время не сохраняется. Указанное время включается в стаж работы, дающий право на отпуск и получение льгот.

Выезд работника организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, к месту проведения отпуска и возвращение из места проведения отпуска могут приходиться на выходные и праздничные дни, ближайшие к дате начала и окончания отпуска.

7.4.3. Оплата стоимости проезда работника, членов его семьи личным транспортом (автомобильный транспорт, принадлежащий на праве собственности либо на основании прав, переданных по генеральной доверенности работнику либо супругу (супруге) работника), максимальная масса которого не превышает 3,5 тонны, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем до места использования отпуска и обратно, исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности.

Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным в атласах автомобильных дорог.

Наименьшая стоимость проезда складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд по платным автотрассам, на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дороги общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд невозможен.

Расход горюче-смазочных материалов определяется в соответствии с действующими нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. В случае отсутствия в указанных нормах информации по определенной марке (модификации) транспортного средства необходимо руководствоваться нормами расхода топлива на аналогичный тип автомобиля, в зависимости от типа двигателя, его объема и мощности, а также массы автомобиля.

Стоимость дополнительных услуг, предоставляемых в пути (платная стоянка автомобиля, проживание в гостиницах или кемпингах и т.д.) оплате не подлежит.

Оплата стоимости проезда работника к месту отдыха и (или) обратно на личном легковом автомобильном транспорте осуществляется при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (отпускное удостоверение или справка с указанием места и даты нахождения лица (лиц) в данной местности, заверенная печатью органа местного самоуправления или ОВД, путевка, счет из гостиницы, регистрация по месту пребывания, договоры найма, поднайма и др.)

7.4.4. Работнику, проводящему время своего отпуска в нескольких местах отдыха, компенсируется стоимость проезда только до одного выбранного им места и обратно по кратчайшему пути следования с учетом наличия (отсутствия) прямого сообщения между муниципальным образованием город Ноябрьск и местом проведения отдыха работника (членов его семьи) по фактическим расходам, но не выше стоимости авиаперелета по тарифу экономического класса.

Аналогичным образом производится компенсация расходов в случае следования работника (членов его семьи) к месту отдыха и обратно несколькими видами транспорта.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным Банком России на день приобретения указанных документов.

При приобретении электронного проездного документа (билета) воздушного транспорта, железнодорожного транспорта компенсация стоимости проезда производится на основании следующих документов:

- в части произведенных расходов по оплате: чек контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенный операции по оплате электронного билета; другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности;

- в части факта произведенной посадки:

- для воздушного транспорта – распечатка электронного билета – электронная маршрут-квитанция пассажирского билета на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту;

- для железнодорожного транспорта – распечатка электронного билета - электронная маршрут-квитанция пассажирского билета на бумажном носителе с одновременным представлением электронного контрольного купона, подтверждающего проезд подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Расходы по переводу указанных документов компенсации не подлежат.

7.4.5. Наряду с оплатой проезда самого работника работодатель один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска (каникул, отдыха) и обратно и провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) неработающим членам его семьи.

К членам семьи работника, имеющим право на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с настоящим разделом относятся:

- неработающий муж (жена), за исключением неработающих пенсионеров, являющихся получателями трудовых пенсий по старости или инвалидности;

- несовершеннолетние дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), не достигшие 18 лет на момент начала отпуска работника;

- дети, достигшие на момент предоставления отпуска 18-летнего возраста (не состоящие в браке и неработающие) и поступившие в высшие или средние учебные заведения в год предоставления отпуска, на основании подтверждающего документа (справка о зачислении в учебное заведение);

- дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), не достигшие возраста 23 лет на момент начала отпуска работника, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Российской Федерации.

Документами, подтверждающие факт нахождения на иждивении и невозможности на данном этапе трудоустроиться, могут служить:

- трудовая книжка, неработающего супруга (супруги), в которой отсутствует запись о работе в настоящее время;

- справка из службы занятости населения о том, что физическое лицо зарегистрировано в качестве безработного в целях поиска работы;

- справка налоговых органов о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица;
- иные документы, служащие достоверным подтверждением факта иждивенчества.

Для оплаты стоимости проезда детей, не достигшие возраста 23 лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений Российской Федерации, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется соответствующая справка из учебного заведения, с указанием сведений о студенте, формы обучения и данных о государственной аккредитации, копия паспорта гражданина.

Оплата проезда членов семьи работника производится независимо от времени и места проведения отпуска (каникул, отдыха).

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, возникает одновременно с возникновением такого права у работника данной организации (учреждения).

Проживающим отдельно от работника МБДОУ дети, не достигшие возраста 23 лет, осваивающие образовательные программы высшего и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Российской Федерации, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по выбору работника организации (учреждения) от места обучения ребенка к месту использования отпуска либо от места проживания ребенка к месту использования отпуска и обратно, исходя их общих принципов оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.4.6. В случае использования работником МБДОУ, финансируемой за счет средств местного бюджета, отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по маршруту следования до конечного географического пункта пересечения границы Российской Федерации с сопредельным государством (при использовании воздушного транспорта – до ближайшего к границе аэропорта (на основании справки тарификатора); при использовании железнодорожного транспорта – до ближайшей к границе железнодорожной станции; при использовании речного, морского транспорта – до ближайшего к границе речного, морского порта; при использовании автомобильного транспорта – до ближайшего к границе пограничного пункта), но не выше размера фактической стоимости проезда, в том числе чартерным рейсом по маршруту поездки.

В случае отсутствия в проездных документах данных о стоимости проезда стоимость определяется на основании справки туристической компании о стоимости проезда по маршруту поездки.

Оплата указанных расходов производится на основании справки о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, выданной транспортной организацией.

7.4.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (за исключением суммы страхового взноса добровольного страхования, комиссионных сборов за дополнительные услуги (доставка билетов на дом, хранение прибывшего багажа, бронирование билетов).

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого форменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте II категории расчетного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

В случае, если представленные работником организации (учреждения), финансируемого за счет средств местного бюджета, документы подтверждают произведенные расходы на проезд более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7.4.7. настоящей статьи, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной пунктом 7.4.7. настоящей статьи категории проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, и членов его семьи в месте использования отпуска (отпускное удостоверение или справка с указанием места и даты нахождения лица (лиц) в данной местности, заверенная печатью органа местного самоуправления или ОВД, путевка, счет из гостиницы, регистрации по месту пребывания, договоры найма, поднайма и др.) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- при наличии только воздушного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- при наличии только морского или речного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

- при наличии только автомобильного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу автотранспортного средства общего пользования (кроме такси).

7.4.8. Письменное заявление об оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником МБДОУ, финансируемой за счет средств местного бюджета за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справки с места учебы детей, не достигшие возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;

- место использования отпуска работника и членов его семьи;

- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

- маршрут следования;

- примерная стоимость проезда.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится организацией (учреждением), исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

Для окончательного расчета работник организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации (учреждения) и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, работникам организации (учреждения) представляется справка о стоимости проезда, выданная организацией.

Работник организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета обязан в течение трех рабочих дней полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

Работодатель компенсирует расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно в размере их стоимости с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей (комиссионных сборов, страховых взносов, налогов с продаж). Работодатель также компенсирует работнику размер оплаты за пользование постельным бельем, включенной в стоимость проезда железнодорожным транспортом. Оплата стоимости добровольных страховых сборов, а также дополнительных услуг и расходов, направленных на повышение комфорта пассажира, оказываемых при продаже билетов (бронирование, доставка билетов на дом, доставка багажа, расходы по переоформлению билетов) не производится.

7.4.9. В случае отзыва работника из отпуска (места отдыха) имеющееся у него право на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно считается неиспользованным. Указанное право может быть использовано при предоставлении отпуска в другое время (до наступления права в следующем двухлетнем периоде).

7.4.10. Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

7.4.11. В случае сохранения непрерывного трудового стажа в районах Крайнего Севера, при переходе на работу из одной организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, в другую и неиспользовании указанной льготы по прежнему месту работы, допускается сохранение права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно по новому месту работы в пределах последнего двухлетнего периода.

7.4.12. Женщины, работающие в организациях (учреждениях), финансируемых за счет местного бюджета, имеющие право на льготы по оплате проезда к месту отдыха и обратно, могут воспользоваться ими при выезде в связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет засчитывается в непрерывный трудовой стаж работы на Крайнем Севере при предоставлении льготы по оплате к месту отдыха и обратно.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.5. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (регистрация брака, рождение ребенка, смерть члена семьи) и по другим уважительным причинам до пяти календарных дней статья 128 Трудового кодекса.

7.6. Материальная помощь членам семьи умершего работника муниципального образовательного учреждения или работнику муниципального образовательного учреждения в связи со смертью члена (членов) его семьи выплачивается в размере 10000 рублей в пределах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

В случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, детям, выплата производится по личному заявлению указанных лиц, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке).

В случае смерти супруга/супруги, родителей, детей работника материальная помощь оказывается при предоставлении личного заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

7.7. Педагогам, добившихся высоких результатов участия школьников на этапе олимпиады выше регионального уровня выплачивается денежное вознаграждение.

7.8. Педагогам, победителям, призерам конкурса педагогического мастерства «Педагог года» в качестве приза выплачивается денежное вознаграждение.

7.9. Педагогам, осуществляющим классное руководство устанавливается денежное вознаграждение.

7.10. Лица, работающие в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Ноябрьск в сфере образования имеют право одновременно с правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отдыха и обратно, на получение денежной компенсации на санаторно-курортное лечение и оздоровление в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей на одного работника.

7.11. Компенсация, установленной пунктом 7.10 настоящей статьи является целевой и не суммируется в случае, если работник учреждения не воспользовался своим правом на получение денежной компенсации.

7.12. В целях создания заинтересованности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них могут быть установлены условия оплаты труда с учётом имеющейся категории, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МБДОУ «Крепыш» 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, в установленном порядке с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Создать в МБДОУ «Крепыш» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов профкома.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест, в состав аттестационной комиссии включить членов профкома и комиссии по охране труда.

По её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

По результатам аттестации рабочих мест устанавливать работникам доплаты за вредные условия труда.

8.4. Проводить со всеми работниками МБДОУ «Крепыш» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

- 8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ «Крепыш» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.
- 8.9. В случае обоснованного 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.
- 8.10. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.
- 8.11. Разработать и утвердить 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. Возмещать в полном размере расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, а также лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие представителям Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ «Крепыш». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников.
- 8.18. Один раз в полгода информировать коллектив МБДОУ «Крепыш» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:
- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или за профсоюзную деятельность.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по инициативе работодателя производится по согласованию с профсоюзным комитетом ППО.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи, компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств МБДОУ «Крепыш».

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников ОУ, а также доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения (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 днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству РФ, законодательству ЯНАО и нормативными правовыми актами Главы города Ноябрьск;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- распределение жилого помещения, в т.ч. специализированного (общежития) и служебного жилого помещения работникам учреждения.
- иные вопросы, содержащие нормы трудового права.

9.12. За выполнение общественной работы в интересах работников МБДОУ «Крепыш», за результативную работу по представительству работников при участии в управлении МБДОУ «Крепыш» председателю первичной профсоюзной организации (ППО) может устанавливаться надбавка в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников.

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МБДОУ «Крепыш».

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

10.5. Направлять учредителю (собственнику имущества) учреждения заявление о нарушении руководителем МБДОУ «Крепыш», его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях предусмотренных настоящим Договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

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

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий МБДОУ «Крепыш» по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам МБДОУ «Крепыш», аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Крепыш».

10.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.12. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза за счет средств Профсоюза в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

10.13. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.6. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 7 дней с момента подписания его представителями сторон.

*Приложение № 1
к коллективному договору на 2011-2013г.
МБДОУ «Крепыш»*

Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ «Крепыш»
МО г. Ноябрьск
_____ Л.В. Цэруш
« ___ » _____ 2011г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Крепыш» МО г. Ноябрьск
_____ О.Л. Мамаева
« ___ » _____ 2011г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МБДОУ «КРЕПЫШ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
НОЯБРЬСК

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Крепыш»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190,ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст.18,35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему) постановления Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Крепыш».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Крепыш»:

- ✚ Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- ✚ Обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- ✚ Режим работы и время отдыха;
- ✚ Меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Крепыш».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании с.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающей представляет следующие документы:

- ✚ Паспорт
- ✚ Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства)
- ✚ Документ об образовании, повышении квалификации
- ✚ Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения
- ✚ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ✚ Идентификационный номер налогоплательщика
- ✚ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ
- ✚ Медицинскую книжку установленного образца.

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

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✚ Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;
- ✚ Издаётся приказ по МДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- ✚ Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- ✚ Оформляется личное дело на нового работника
- ✚ По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- ✚ Заполняется личная карточка УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении);

2.7. При приеме на работу или переводе его на другую. Работу руководитель обязан:

- ✚ Разъяснить его права и обязанности;
- ✚ Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиям оплаты труда;
- ✚ Познакомить с Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

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

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной

необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работников:

- ✚ системы и условий оплаты труда;
- ✚ льгот;
- ✚ режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- ✚ наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.22. Увольнение:

- ✚ за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- ✚ прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (ст.81 п.6а ТК РФ),
- ✚ появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ);
- ✚ совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г ТК РФ);
- ✚ совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ)
- ✚ при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

2.23. В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях. Во время проведения конкурсов, культурных мероприятий, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников. Направленные на повышение эффективности и качества работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск. В соответствии с установленным графиком.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- ✚ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой. Творческой обстановки;
- ✚ всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- ✚ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующая МДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации. Формирует контингент воспитанников МДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ принят Госдумой 17.07.1998, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126 ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.1998, Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 «129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.1998 №123-ФЗ.

- 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, ТХК должностными обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).
- 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по АХЧ, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.
- 4.11. Утверждает совместно с педагогическим Советом и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники МДОУ обязаны:
- 5.1.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы)).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее время вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ,
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 5.2. Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе обязан:
- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.
 - 5.2.2. Организовать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНИПов.
 - 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
 - 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
 - 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
 - 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
 - 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
 - 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
 - 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
 - 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
 - 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
 - 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
 - 5.2.13. отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
 - 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
 - 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:
- 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
 - 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
 - 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
 - 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
 - 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДОУ.
- 5.4. Воспитатели ДОУ обязаны:
- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

- 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.4.6. выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей работника по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной защиты.
- 5.4.8. Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники ДООУ имеют право:
- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационного разряда.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках установленных Уставом ДООУ.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- ✚ воспитателям, педагогам-психологам – 36 часов в неделю;
 - ✚ музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
 - ✚ учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
 - ✚ инструктору по физическому воспитанию – 33,75 часа в неделю (1,125 ставки).
- 7.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 7.3. Графики работы:
- ✚ утверждаются руководителем ДООУ, согласовываются с председателем ПК;
 - ✚ предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - ✚ объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.4. Расписание занятий:

- ✚ составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; требований СаНиПиН.
- ✚ Утверждается руководителем ДОУ.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✚ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✚ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- ✚ отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- ✚ вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- ✚ созывать всякого рода собрания и совещания;
- ✚ выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения;
- ✚ оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работника должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене. В случае если работник не мог явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.
- ✚ Курить в помещениях ДОУ.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

7.7. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только заведующему ДОУ, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

7.8. Время работы сотрудников:

- ✚ пищеблок – с 6.00 до 13.42 – 1-ая смена; с 10.18 до 18.00 – 2-ая смена;
- ✚ воспитатели – с 7.00 до 13.30 – 1-ая смена; с 13.00 до 19.00 – 2-ая смена;
- ✚ младшего обслуживающего персонала – с 8.00 до 17.12 – (обед – 1 час);
- ✚ музыкальный руководитель, инструктор по физ.воспитанию – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед – 1 час);
- ✚ для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графика работы, утвержденные руководителем.

7.9. Административная группа лиц (дежурные администраторы) осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работник обязан:

- ✚ своевременно известить администрацию;
- ✚ предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

7.11. В помещения ДОУ запрещается:

- ✚ нахождения в верхней одежде и головных уборах;
- ✚ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОО (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работниками ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОО до 10 мая. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом департамента образования города Ноябрьска.

IX. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава ДОО, Положения «О доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОО», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- ✚ объявление благодарности;
- ✚ премирование;
- ✚ награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущественно льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

9.5. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.6. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление в нетрезвом состоянии применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✚ замечание;

- ✚ выговор,
- ✚ перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- ✚ увольнение;
- ✚ лишение или частичное снятие денежной премии.

К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- ✚ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- ✚ за прогул без уважительных причин;
- ✚ за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «Б» статья 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

ПВТР приняты на общем собрании трудового коллектива,
протокол №

Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ «Крепыш»
МО г. Ноябрьск
_____ Л.В. Цэруш

« ___ » _____ 2011г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Крепыш» МО г. Ноябрьск
_____ О.Л. Мамаева

« ___ » _____ 2011г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о фонде надбавок и доплат работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

Центра развития ребенка детского сада

«Крепыш»

муниципального образования город Ноябрьск.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш» разработано на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 90-ЗАО "Об оплате труда работников окружных государственных учреждений", в целях определения механизма распределения фонда надбавок и доплат и унификации критериев для стимулирующей оценки труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска (далее - образовательные учреждения).

1.2. Величина фонда надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска (далее – фонд надбавок и доплат) определяется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФНconst} + \text{ФНsi}) + (\text{ФДconst} + \text{ФДsi}),$$

где

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;

ФНsi - фонд разовых надбавок;

ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат;

ФДsi - фонд разовых доплат.

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат может устанавливаться 95 и 5 процентов соответственно или в иной пропорции, необходимой для образовательного учреждения (по решению руководителя образовательного учреждения).

2. Основные принципы распределения фонда надбавок

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

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

2.3. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает условия предоставления, размеры и порядок использования стимулирующих выплат. Основанием для установления правил использования фонда надбавок является специфика деятельности образовательного учреждения, стратегия образовательного учреждения, программы развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла образовательного учреждения, позиционирование на рынке образовательных услуг и др.

2.4. Положение о фонде надбавок и доплат работников МДОУ ежегодно принимается на общем собрании образовательного учреждения с участием органа самоуправления, который уполномочен уставом образовательного учреждения, и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

2.6. Индикатор представлен в исчислимом формате (в баллах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

2.7. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности на основании типовых критериев, установленных в приложениях № 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Положению.

2.8. Расчет индикатора «Выполнение индекса здоровья» определяется по формуле:

$$\frac{\text{количество неболевших детей}}{\text{списочная численность детей}} \times 100\%$$

2.8.1. Общий индекс здоровья в целом по МДОУ рассчитывается исходя из количества возрастных групп в МДОУ и доводится до сведения руководителя экономическим отделом Департамента образования. Плановый индекс здоровья подлежит пересчету при изменении количества групп с учетом возраста детей.

2.8.2. При расчете индекса здоровья не учитываются дни, пропущенные по причине следующих заболеваний: ветряная оспа, скарлатина, эпидемиологический паротит, корь, краснуха, травмы бытовые, ожоги бытовые, хронические заболевания, хирургические вмешательства, аллергические заболевания, все виды обследований, хронические заболевания ЖКТ, опоясывающий розовый лишай, грипп, рецидив.

2.9. Расчет индикатора «Выполнение плана посещаемости» по группе и по МДОУ определяется по формулам:

$$\frac{\text{Фактически посещенные дни}}{\text{Количество рабочих дней}} = \text{средняя фактическая посещаемость за месяц по ДОУ.}$$

$$\frac{\text{Средняя фактическая посещаемость}}{\text{Плановое количество детей}} \times 100\% = \text{фактический \% посещаемости.}$$

2.9.1. При расчете плана посещаемости

- план для ясельных групп составляет 70%;
- план для дошкольных групп составляет 80%;
- план для МДОУ в целом по удельному весу количества ясельных и дошкольных групп.

Выполнение индекса здоровья, плана посещаемости определяется 1 раз в год (**сентябрь-август**), путем определения среднего показателя, на основании справок по каждой группе и МДОУ в целом за подписью старшей медицинской сестры.

2.10. Выполнение плана родительской оплаты определяется на основании ведомости расчетов с родителями за содержание детей (документально начислено) по предъявляемой бухгалтером группы по родительской оплате ЦБ на момент установления надбавок и доплат.

2.11. Стимулирующие выплаты постоянного (регулярного) характера для работников принятых переводом из образовательных учреждений города Ноябрьска в МБДОУ «Крепыш» устанавливаются с момента приема на работу, но не более, чем на вакансии по данной должности в МДОУ.

2.12. Установление стимулирующих выплат постоянного (регулярного) характера для вновь принятых работников и при приеме работника на работу в порядке совместительства из другого образовательного учреждения г. Ноябрьска в МБДОУ «Крепыш» может производиться по итогам выполнения критериев по оценке труда через два месяца после трудоустройства в МБДОУ «Крепыш», но не более, чем на вакансии по данной должности в МДОУ.

2.13. В случае перевода работника МБДОУ «Крепыш» на другую должность в пределах одной категории работников (специалисты, прочие специалисты, служащие, рабочие), стимулирующие выплаты постоянного (регулярного) характера, установленные ранее, сохраняются.

2.14. При переводе сотрудников внутри МБДОУ «Крепыш» с одной должности на другую (из одной категории в другую), количество баллов начисляется по истечении двух месяцев со дня начала работы, но не более, чем на вакансии по данной должности в МДОУ.

2.15. Стимулирующие выплаты постоянного (регулярного) характера для работников приступивших к работе после частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет и длительного отпуска без сохранения заработной платы до одного года, устанавливаются с момента выхода на работу.

2.16. Работник МБДОУ «Крепыш» один раз в год, в начале учебного года:

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании синтетических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;

- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника МБДОУ «Крепыш», разработанную на основании типовых критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МБДОУ «Крепыш» отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;

- представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместитель заведующей по ВМР, заместитель заведующей по АХЧ).

2.17. Заместители заведующей по курируемым направлениям представляют информационные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МБДОУ «Крепыш» (далее – комиссия), созданную в МБДОУ «Крепыш».

2.18. При оценке информационных карт комиссия во время заседания в начале учебного года:

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

2.18.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБДОУ «Крепыш» на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

2.18.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника МБДОУ «Крепыш» составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

2.18.4. Рассматривает результаты особых достижений работников МБДОУ «Крепыш» для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 8 к настоящему Положению, пределах фонда оплаты труда МБДОУ «Крепыш».

2.19. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях:

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

2.20. Разовые надбавки устанавливаются по мере необходимости, в каждом конкретном случае, для каждого отдельного работника учреждения на основании анализа оценки деятельности в соответствии с критериями, указанными в приложении № 8 к настоящему Положению.

2.21. Разовые надбавки устанавливаются при отсутствии нарушений дисциплинарного взыскания.

3. Основные принципы распределения фонда доплат

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

3.2. Из фонда доплат производятся выплаты компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с перечнем обязательных выплат компенсационного характера работникам МДОУ согласно приложению № 6 к настоящему Положению на основании приказа руководителя образовательного учреждения, предоставленного в департамент образования не позднее 10 сентября.

4. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат

4.1. Фонд надбавок и доплат образовательного учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФНД/оу} = \text{ФНД/н} - \text{ФНД/д},$$

где

ФНД/оу - фонд надбавок и доплат образовательного учреждения;

ФНД/н - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный постановлением Главы города от 18.03.2009 № П-403 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска»;

ФНД/д - директорский фонд надбавок и доплат.

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

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

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

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения, которое закрепляется в положении о фонде надбавок и доплат каждого образовательного учреждения.

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

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

$$\text{ФН/const} = \text{ФНД/const} - \text{ФД/const}$$

4.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФН/const), имеющих регулярный характер. Размер надбавок определяется экспертным методом:

4.4.1. Экспертный метод.

В основу метода положено определение общим собранием образовательного учреждения значимости (веса) индикаторов для образовательного учреждения. Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла образовательного учреждения, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом можно установить разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении о фонде надбавок и доплат образовательного учреждения.

$\text{ФН/const} = \text{фонд развития человеческих ресурсов} + \text{фонд развития материально-технических и финансовых ресурсов} + \text{фонд развития информационно-технологических ресурсов}$.

Распределение фонда следующие: 100% = 50% + 25% + 25% соответственно.

4.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

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

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

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

Например:

Иванов В.В. - 16 баллов;

Петров В.В. - 25 баллов;

Сидоров В.В. - 14 баллов.

Итого: X баллов.

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

$$\text{ФН/const} : X \text{ баллов} = Y \text{ рублей, приходящихся на 1 балл.}$$

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

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

5. Порядок премирования

5.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления, который уполномочен в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения, по представлению руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.2. Руководитель муниципального образовательного учреждения представляет в орган самоуправления, который уполномочен уставом образовательного учреждения, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников устанавливается Положением о фонде надбавок и доплат работников

муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска, утвержденным приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

Согласовано
Председатель

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №

Управляющего Совета
МБДОУ «Крепыш»

_____ Е.М. Дюкова

«_____»_____ 2011 г.

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
Протокол №__
Председатель профсоюзного комитета
_____ О. Л. Мамаева

*Приложение № 3
к коллективному договору на 2011-2014г.
МБДОУ «Крепыш»*

Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ «Крепыш»
МО г. Ноябрьск
_____ Л.В. Цэруш
« ___ » _____ 2010г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Крепыш» МО г. Ноябрьск
_____ О.Л.Мамаева
« ___ » _____ 2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения центра
развития ребенка
детского сада комбинированного вида
«Крепыш»
муниципального образования город Ноябрьск**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Волошка» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Ямало - Ненецкого автономного округа, законами Ямало - Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ямало - Ненецкого автономного округа, Администрации Ямало - Ненецкого автономного округа, приказами департамента образования Ямало – Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования город Ноябрьск, решениями Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск, постановлениями и распоряжениями Администрации, приказами департамента образования Администрации города Ноябрьска и настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш».
- 1.4. Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается приказом руководителя МДОУ.
- 1.5. В состав комиссии могут входить: представители Управляющего Совета, представители профсоюзного комитета и трудового коллектива.
- 1.6. Комиссию возглавляет Председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель назначает секретаря Комиссии.
- 1.7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.
- 1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Разработка критериев, механизмов, установления доплат.
- 2.2. Определение размеров надбавок и доплат.
- 2.3. Разработка расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок и доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- 3.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от Администрации МБДОУ «Крепыш».

- 3.2. Приглашать на свои заседания руководителей МДОУ, представителей общественных объединений и запрашивать от них необходимые пояснения.
- 3.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией системы оплаты труда.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии являются его заседания, которые проводятся 1 раз в год, в начале учебного года. В случае необходимости, в том числе и при не начислении надбавок, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. один раз в месяц, для установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.
- 4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 4.3. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - вносит предложения по изменению состава Комиссии;
 - подписывает протокол Комиссии;
 - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.
- 4.4. Секретарь Комиссии:
- принимает документацию от руководителей МДОУ 2 уровня;
 - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
 - знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
 - организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
 - формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю МДОУ в течение 5 рабочих дней.
- 4.5. Сотрудники МДОУ 1 раз в год, в начале учебного года, но не позднее сентября
- проводят анализ продуктивности своей деятельности за истекшие периоды на основе критериев для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера сотрудников МДОУ согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш»;
 - вносят полученные результаты в информационную карту (критерии оценки труда) оценки деятельности работников МБДОУ «Крепыш» (далее – информационная карта) согласно приложениям № 7, № 7.1, №7. 2, № 7.3, №7. 4, № 7.5 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш»;
 - представляют заполненную информационную карту заместителям заведующего по курируемым направлениям (заместитель заведующей по ВМР, завхоз).
 - Информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.
- 4.6. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МДОУ отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах.
- 4.7. Заместители руководителя по курируемым направлениям представляют в Комиссию информационные карты работников за истекший период и результаты их деятельности лично.

4.8. Руководитель МДОУ лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

4.9. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания в начале учебного года:

4.9.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах, утвержденным критериям и их оценке;

4.9.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МДОУ на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта;

4.9.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника МДОУ составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании;

4.10. Комиссия рассматривает результаты особых достижений сотрудников МДОУ для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 8 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Крепыш», в пределах фонда оплаты труда МДОУ.

4.11. Итоговое решение о результатах оценки информационных карт работников МДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.12.. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение трёх дней передаётся заведующей МДОУ.

4.13. Заведующая МДОУ в течение двух дней издаёт приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам МДОУ на предстоящий установленный период.

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

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

4.15. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя МДОУ о дисциплинарном взыскании на сотрудника (при наличии дисциплинарного взыскания);
- не предоставления в комиссию информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 4.5 настоящего Положения;
- заявления от сотрудника МДОУ о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.16. Руководитель МДОУ ознакомливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

4.17. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется руководителю МДОУ для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

4.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

4.20. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Согласовано: Председатель Управляющего Совета
МБДОУ «Крепыш» Е.М. Дюкова

« _____ » _____ 2011 г.

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
Протокол № _____ от _____.
Председатель профсоюзного комитета
_____ О.Л. Мамаева

Принято на общем собрании
трудоового коллектива
Протокол № ____.

Приложение № 4
к коллективному договору на 2011-2013г.
МБДОУ «Крепыш»

Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ «Крепыш»
МО г. Ноябрьск
_____ Л.В. Цэруш
«__» _____ 2010г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Крепыш» г. Ноябрьск
_____ О.Л. Мамаева
«__» _____ 2010г.

**Список профессий и должностей работников, которым предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный
рабочий день в МБДОУ «Крепыш» МО города Ноябрьск:**

№	Должность	Количество дней
1	Заведующая	6

Приложение № 5

*к коллективному договору на 2011-2014г.
МБДОУ «Крепыш»*

Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ «Крепыш»
МО г. Ноябрьск

_____ Л.В. Цэруш
«__» _____ 2011г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Крепыш» МО г. Ноябрьск

_____ О.Л. Мамаева
«__» _____ 2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА

НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

РАБОТНИКАМ

МБДОУ «КРЕПЫШ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА

НОЯБРЬСК

1. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются руководителем МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск.

2. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Приказом Госкомитета СССР по народному образованию № 579 от 20 августа 1990 г., и начисляются за время фактической занятости работников на таких работах или в таких условиях труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплата уменьшается или отменяется полностью.

За неблагоприятные условия труда на работах с тяжелыми и вредными условиями труда доплаты устанавливаются до 12 % должностного оклада (ставки).

3. Аттестация, рабочих мест или оценка условий труда в МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск проводится экспертной комиссией, которая образуется совместным решением администрации и профсоюзного комитета МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителей профсоюзного комитета, службы охраны труда учреждения.

4. Руководитель подразделения совместно с профсоюзным комитетом МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск составляет характеристики, работ и условий труда конкретных сотрудников, с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов.

6. Конкретные размеры доплат и их срок выплаты устанавливаются приказом по образовательному учреждению.

Должность	Место работы	Условия работы	Время работы	Время работы с тяжелыми и вредными условиями труда	Доплата за работу с вредными условиями труда
Помощник воспитателя	Помещение группы	Мытье посуды вручную с применением мыльно-содового раствора, мытье полов, туалетной комнаты с применением дезинфицирующих средств.	Время смены: 7 часов 12 минут	5 часов 69,44%	8,33% от месячного оклада (ставки)
Шеф-повар	Пищеблок	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов для жарения и выпечки, работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, погрузочно-разгрузочные работы, производимые в ручную.	Время смены: 7 часов 12 минут	3 часа 36 минут 50%	6% от месячного оклада (ставки)
Повар	Пищеблок	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов для жарения и выпечки, работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы,	Время смены: 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	12% от месячного оклада (ставки)

		резкой и чисткой лука, погрузочно-разгрузочные работы, производимые в ручную.			
Кухонный рабочий	Пищеблок	Работы, связанные с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением мыльно-содового раствора, чистящих, моющих, дезинфицирующих средств.	Время смены: 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	12% от месячного оклада (ставки)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Прачечное помещение	Работа в условиях повышенной влажности, температуры и шума. Стирка, сушка, глажение спецодежды, белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Приготовление мыльно-содового раствора.	Время смены: 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	12% от месячного оклада (ставки)
Уборщик служебных помещений	Служебные кабинеты, коридоры, лестничные площадки, общественные туалеты, подсобные помещения.	Работы, связанные с мойкой пола, стен, панелей вручную с применением мыльно-содового раствора, моющих, чистящих, дезинфицирующих средств. Уборка общественных туалетов.	Время смены: 7 часов 12 минут	6 часов 83,3%	10% от месячного оклада (ставки)
Медсестра ФИЗИО кабинета	Физиотерапевтический кабинет	Работа на установках ВЧ УВЧ, СВЧ	Время смены: 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	15% от месячного оклада (ставки)

Приложение № 6
к Положению о фонде надбавок и
доплат работников МБДОУ
«Крепыш»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МДОУ ПО ФОНДУ НАДБАВОК И ДОПЛАТ**

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

*Приложение № 6
к коллективному договору на 2011-2014г.
МБДОУ «Крепыш»*

Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ «Крепыш»
МО г. Ноябрьск
_____ Л.В. Цэруш
« ___ » _____ 2010г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Крепыш» МО г. Ноябрьск
_____ О.Л. Мамаева
« ___ » _____ 2010г.

**Список
профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа, на которых дает право на дополнительный отпуск
МБДОУ «Крепыш»
муниципального образования город Ноябрьск.**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Повар	6
2.	Шеф-повар	6
3.	Старшая медсестра	12
4.	Медицинская сестра ФИЗИО	12
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6

