

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного образования
и науки РФ

МАДОУ - детский сад № 85
Председатель ПК

 О. В. Королихина
«11» ноября 2016г.

Заведующий
МАДОУ - детский сад № 85

 Т.Н.Пухова

«11» ноября 2016г.

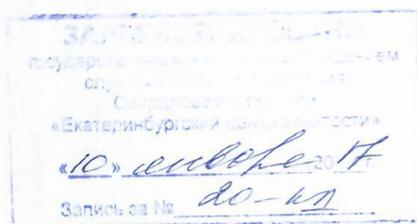


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 - 2019 г. г.

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 85

Утверждён на общем собрании работников МАДОУ - детского сада № 85
протокол № 2 от 11 ноября 2016 года



Екатеринбург, 2016

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 85 (далее – ДООУ), создания благоприятных условий деятельности ДООУ, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ДООУ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 85 в лице заведующего ДООУ Пуховой Татьяны Николаевны (далее – Работодатель);

Работники ДООУ, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Королихиной Ольги Викторовны (далее – профсоюзный комитет ДООУ).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников ДООУ по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на ДООУ.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016 – 2018 гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ДООУ.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования ДООУ, расторжения трудового договора с руководителем ДООУ и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников учреждения в течение 90 календарных дней (Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016 - 2018 гг.).

В случае ликвидации ДОО уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации ДОО.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. 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.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом

Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Обеспечить право работников на подготовку, переподготовку и повышение квалификации (ст. 197 ТК РФ).

2.1.12. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.13. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком повышения квалификации педагогических работников (Приложение № 8), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.14. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.15. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, срок действия квалификационной категории у которых истекает в следующем календарном году.

2.1.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего, начального профессионального образования по очно-заочной, по заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти 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; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в ДОУ.

2.2.4. В ДОУ необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до трех лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Профсоюзный комитет ДОУ осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников ДОУ в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот, компенсаций в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников ДОУ остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.3.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе и уважать права друг друга.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и графиком работы сотрудников (Приложение № 7).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.8. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.10. Предоставлять компенсации за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников ДОУ, занятых во вредных условиях труда, работа в которых дает право на получение компенсации (Приложение № 10) по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.1.11. Предоставлять педагогическим работникам, по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной, отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1); другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.128 ТК РФ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение о системе оплаты труда работников (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним;
- Положение о премировании, надбавках, доплатах, других видах материального поощрения и стимулирования работников (Приложение № 3);
- Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 4);
- Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (Приложение № 5);
- Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (Приложение № 6).

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.

ДОУ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в ДОУ конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников ДОУ. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением о системе оплаты труда работников.

4.1.5. Устанавливать к должностным окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о премировании, надбавках, доплатах, других видах материального поощрения и стимулирования работников за счет бюджетных средств, а также Положением о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в ДОУ в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), из расчета пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности ДООУ по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.12. Устанавливать доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 1 и 26 числа.

4.2.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ДООУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ДООУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников ДОУ;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе профсоюзного комитета ДОУ;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.9.В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливаются ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ДОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016 - 2018 гг.

4.2.10. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ДОУ системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.11. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией ДОУ принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.12. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Статья 152 ТК РФ.

Раздел 5. Охрана труда.

5.Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представителя Работодателя и представители первичной профсоюзной организации. Приказ Минздравсоцразвития № 412н от 24.06.2014г.

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7% суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание ДОУ и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2016-2018 г.г.

5.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по специальной оценке, условий труда в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.6. Проводить инструктаж по охране труда с записью в специальных журналах не реже одного раза в шесть месяцев. Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, со всеми вновь принятыми работниками.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт ДОУ.

5.1.8. Обеспечить проведение бесплатной вакцинопрофилактики работников, и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Обеспечить проведение оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г., не реже одного раза в пять лет.

5.1.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 10;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 10 (размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом);
- устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ);
- дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ);
- продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

- 5.1.11.** По результатам специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
- 5.1.12.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 11. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.
- 5.1.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.
- 5.1.14.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.
- 5.1.15.** В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральными законами.
- 5.1.16.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за ним место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 5.1.17.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.
- 5.1.18.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ (ст. 212 ТК РФ).
- 5.1.19.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 5.1.20.** Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.
- 5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**
- 5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников ДОУ.
- 5.2.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ.
- 5.2.3.** Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.
- 5.2.4.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.
- 5.2.5.** Регулярно заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета ДОУ уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.
- 5.2.6.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.
- 5.2.7.** Помогать администрации в подготовке ДОУ к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке ДОУ.
- 5.2.8.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».
- 5.3. Работник обязуется:**

- 5.3.1.** Соблюдать требования охраны труда.
- 5.3.2.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.3.3.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда.
- 5.3.4.** Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 5.3.5.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

- 6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности в другие санатории-профилактории).
- 6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.
- 6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

- 6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- 6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками ДООУ – членами Профсоюза и членами их семей.
- 6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ, подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.
- 6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, в случае нарушения их законных прав представлять их интересы в отношениях с работодателем.
- 6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
- 6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.
- 6.3.8.** Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзного комитета, давать мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзного комитета в помещения ДОУ, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда, обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации.

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации ДОУ безвозмездно необходимые помещения для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику (кабинет заместителя заведующего по ВМР).

7.1.6. Предоставить право представителю профсоюзного комитета ДОУ участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам профсоюзного комитета ДОУ на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в мероприятиях, создаваемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать оплату труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.9. Разместить на сайте ДОУ страницу профсоюзного комитета ДОУ.

7.1.10. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

7.2.2. Профсоюзный комитет ДОУ в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников ДОУ – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза работников Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзного комитета в создаваемых в ДОУ совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для

выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2,3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев предусмотренных ст. 113 ТК РФ;
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- увольнения работников при ликвидации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- оплата труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм, утверждение перечня профессий для профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В ДОУ устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет ДОУ;
- профсоюзный комитет ДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме;
- в случае если мотивированное мнение профсоюзного комитета ДОУ не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом ДОУ в целях достижения взаимоприемлемого решения;
- в случае если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо Работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в ДОУ.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов работников ДОУ.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

- 7.3.5.** Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.
- 7.3.6.** Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.
- 7.3.7.** Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.
- 7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.
- 7.3.9.** Защищать права и законные интересы членов Профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.
- 7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.
- 7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.
- 7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

- 8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
- 8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».
- 8.3.** Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) Работодателя из равного числа представителей работников и Работодателя. Представители Работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются заведующим ДОУ. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

Раздел 9. Заключительные положения.

- 9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 9.2.** Стороны один раз в полугодие отчитываются на общем собрании (конференции) работников ДОУ о выполнении коллективного договора.
- 9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников ДОУ.
- 9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.
- 9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85

_____ О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ –
детского сада № 85

_____ Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ – детского сада № 85**

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детского сада № 85

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детского сада № 85 (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Уставом МАДОУ – детского сада № 85.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее ДОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- обязанности и права сторон трудового договора;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата труда;
- поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ДОУ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме согласно ст. 56 – 84, 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Рекомендует: идентификационный номер налогоплательщика; медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу в соответствии со ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием работника на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляются заявления кандидата на имя заведующего ДООУ о приеме на работу, заявление-согласие на использование персональных данных работника;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт) в течение 3-х дней;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работника (форма Т-2); копии документов, предъявленные работником при поступлении на работу).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДООУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда работников ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Все изменения условий труда работника оформляются дополнительным соглашением к Трудовому договору в письменной форме.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ликвидации организации;
- сокращения штата или численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.14. Заведующий ДООУ в последний день работы, обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности и права работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечить выполнение локальных актов ДООУ.

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 образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

3.1.6. Совершенствовать образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.1.7. Организовать процесс аттестации педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

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

3.1.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.1.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.1.12. Привлекать работника к сверхурочной работе (в соответствии со ст.99 ТК РФ), выходные и не рабочие праздничные дни (в соответствии со ст.113 ТК РФ) с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.1.13. Привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.1.14. Обеспечить предоставление работникам установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.15. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.1.16. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.1.17. Запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.1.18. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.1.19. Организовать разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.1.20. Формировать контингент воспитанников ДОО, обеспечивать их социальную защиту.

3.1.21. Обеспечить необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.1.22. Обеспечить рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.1.23. Обеспечить учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил Сан ПиН и охраны труда.

3.1.24. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.1.26. Координировать работу всех направлений ДОО. Обеспечивать 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).

3.1.26. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.1.27. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания ДОО, расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.1.28. Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и техники безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.2.Работодатель имеет право:

3.2.1. Утверждать локальные акты ДОО инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

3.2.3. Отстранять и (или) не допускать к работе работников в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.5. Устанавливать различные системы премирования, выплаты стимулирующего характера, доплаты и надбавки с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

3.2.6. Требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

3.2.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.1.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

4.1.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, проявлять необходимую инициативу в работе, совершенствовать свои профессиональные навыки и мастерство, формы и методы работы.

4.1.4. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации ДООУ, не противоречащие трудовому законодательству.

4.1.5. Соблюдать настоящие Правила, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время).

4.1.6. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.7. Повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.8. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

4.1.9. Содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории ДООУ.

4.1.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.1.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работе и немедленно сообщать об этом администрации.

4.1.12. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.1.15. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.1.17. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении на обучение за счет средств работодателя, в случае расторжения трудового договора без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4.1.18. Принимать все необходимые меры по сохранности материальных и технических средств, необходимых для выполнения трудовых функций и обязанностей.

4.2. Работник имеет право:

4.2.1. На обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда.

4.2.2. На своевременное получение заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников. Предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.2.5. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.6. На защиту своих персональных данных.

4.2.7. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

4.2.8. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

4.2.9. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.2.10. На компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Режим работы ДОУ:

- начало работы в 7 часов 30 минут;

- окончание работы в 18-00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и действующим трудовым законодательством РФ:

- заведующий (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

- заместитель заведующего по АХЧ (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;

- заместитель заведующего по ВМП (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;

- воспитатель — 36 часов в неделю;

- педагог - психолог — 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

- учитель-логопед — 20 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;

- делопроизводитель – 40 часов в неделю;

- учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

5.4. График работы сотрудников ДОУ утверждается заведующим ДОУ после согласования с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, заместителем заведующего по АХЧ и учетом мнения профсоюзного комитета.

В графике работы сотрудников ДОУ предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается:

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв на питание и отдых	Примечание
1.	Заведующий	с 7-30 до 16-30	1 час	Ненормированный рабочий день
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	с 9-00 до 18-00	1 час	Ненормированный рабочий день
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	с 8-00 до 17-00	1 час	Ненормированный рабочий день
4.	Воспитатель	с 7-30 до 18-00		В соответствии с тарификацией
5.	Музыкальный руководитель	По графику		В соответствии с тарификацией
6.	Учитель-логопед	По графику		В соответствии с тарификацией
7.	Педагог-психолог	По графику		В соответствии с тарификацией
8.	Инструктор по физической культуре	По графику		В соответствии с тарификацией
9.	Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00	1 час	
10.	Младший воспитатель	с 8-00 до 17-00	1 час	
11.	Кладовщик	с 8-00 до 17-00	1 час	
12.	Повар	с 6-00 до 14-30 с 8-30 до 17-00	30 минут 30 минут	
13.	Помощник повара (подсобный рабочий)	с 8-30 до 17-00	30 минут	
14.	Кастелянша	с 8-00 до 17-00	1 час	
15.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	с 8-00 до 17-00	1 час	
16.	Уборщик служебных помещений	с 9-00 до 18-00	1 час	
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	По гибкому графику		
18.	Сторож	По графику		Ночные и праздничные часы
19.	Дворник	По гибкому графику		

5.5. Образовательная деятельность планируется заместителем заведующего по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается

заведующим ДООУ. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под подпись и вывешен на видном месте не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.7. Работникам ДООУ запрещается изменять по своему усмотрению график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

5.8. Заместители заведующего осуществляют учет использования рабочего времени работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДООУ.

5.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются (ст. 112 Трудового кодекса РФ):

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

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего ДООУ.

5.11. В ДООУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция ДООУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1 часа 30 минут;

- заседание Совета родителей ДООУ проводится не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1 часа 30 минут;

- Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- Педагогический совет ДООУ проводится не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;

- заседание Родительского комитета группы проводится не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;

- Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;

- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп проводятся не реже 1 раза в квартал, не должны превышать более 1-го часа;

- Педагогическая планерка проводится не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда не менее 7 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года;
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего ДОУ.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Заработная плата производится в денежной форме два раза в месяц 11 и 26 числа.

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

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

6.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в Свердловской области.

6.4. Оплата труда включает в себя размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты и надбавки стимулирующего характера, премирование.

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, положениями и Уставом ДОУ.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение работников ДООУ.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ).

8.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

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

8.5. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета ДООУ.

8.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДООУ применяются органом управления образования.

9.Заключительные положения.

9.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка подлежат доведению до сведения всех работников ДООУ.

9.2.Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

9.3.Срок действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действительны до принятия новых.

Правила внутреннего трудового распорядка
приняты на общем собрании работников.
Протокол № 2 от 11 ноября 2016 года.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85

_____ О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ –
детского сада № 85

_____ Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

**Положение
о системе оплаты труда
работников**

Положение о системе оплаты труда работников

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области»;
- с Постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области»;
- с Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 № 5082 «О системе оплаты труда работников Муниципальных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» с изменениями от 22.10.2013г.
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников ДОУ, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда.

2. Оплата труда

2.1. Ставки заработной платы (должностные оклады) работников определяются в соответствии:

- с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н в редакции от 31.05.2011г.;
- с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992г. № 31.

Должностные оклады руководящих работников определяются в зависимости от наличия у них первой и высшей квалификационной категории с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой ДОУ отнесено по объемным показателям их деятельности.

2.2. Оплата труда работников ДОУ определяются с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории (соответствие занимаемой должности, I квалификационная категория, высшей квалификационной категории) наличие ученой степени, почетного

звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы работника с учетом межразмерных коэффициентов;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогов ДООУ;
- объемов учебной работы;
- порядка исчисления зарплаты педагогов на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации зарплаты независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в должностные обязанности, в т.ч. с образовательным процессом (руководство МО, учебными группами, творческими группами, руководство и участие в проектах и другое);
- выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;
- других условий оплаты труда, в т.ч. установленных субъектов РФ и муниципальным образованием.

2.3. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей определяется ДООУ в пределах средств направленных на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре (в приложениях), локальном, нормативном акте ДООУ.

2.4. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим, занятым в ДООУ, производится с учетом Единых квалификационных справочников должностей.

2.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа педагогической работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДООУ или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания на основании коллективного договора ДООУ;
- при присвоении ученой степени кандидата (доктора) наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.6. Заведующий ДООУ:

- при приеме работника на работу проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогов и исчисляется их заработная плата;
- ежегодно утверждает штатное расписание в соответствии со структурой и численностью работников;
- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДООУ.

3. Нормы часов за ставку заработной платы.

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную и образовательную работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

3.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов – инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитателю, педагогу - психологу ДОУ;

3.3. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

3.4. Продолжительность рабочего времени работников, не ведущих педагогическую деятельность, составляет 40 часов в неделю за ставку. Оплата труда производится согласно штатному расписанию.

3.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

3.7. Оплата труда работников ДОУ включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

4. Компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки и доплаты) устанавливаются:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в неблагоприятных климатических условиях;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными

ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Руководитель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки) с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которые закрепляются в коллективном договоре. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временного отсутствия работника устанавливаются по соглашению сторон руководителя и работника.

4.6. Размеры доплат и надбавок и порядок их установления для работников определяется в пределах средств, направляемых на оплату труда.

4.7. Работникам ДОО за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

500,00 рублей – кладовщику, кастелянше, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений, машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, сторожу, дворнику;

5 250,00 рублей – повару, помощнику повара (подсобному рабочему).

4.8. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.9. Персональный повышающий коэффициент работника.

4.9.1. Установление персонального повышающего коэффициента (далее - ППК) работникам ДОО зависит от результатов и результативности их профессиональной деятельности.

4.9.2. ППК к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы

4.9.3. Размеры ППК устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОО.

4.9.4. ППК работника ДОО характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень его участия в реализации уставных задач ДОО.

4.9.5. ППК работникам ДОО устанавливается к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы с учетом:

- уровня профессиональной подготовки;
- результатов их профессиональной деятельности;
- сложности, важности выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед работником задач и других факторов.

4.9.6. Размер персонального повышающего коэффициента составляет:

- для учебно-вспомогательного персонала – до 2,0;
- для педагогических работников – до 3,0;
- для рабочих по соответствующим профессиям – до 2,0;
- для служащих – до 3,0;

- за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ ППК устанавливается к минимальным размерам окладов, ставкам заработной платы по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС – до 2,0.
- 4.9.7.ППК педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, устанавливается в следующих размерах:
 - за высшую квалификационную категорию – 1,25;
 - за первую квалификационную категорию – 1,20;
 - за соответствие занимаемой должности – 1,1.
- 4.9.8.ППК устанавливается на определенный период времени: на месяц, квартал, полугодие, год.
- 4.9.9.Заведующий ДОУ, исходя из фонда оплаты труда, определяет возможные ППК для работников, принимает решение об установлении конкретного ППК к окладу, ставке заработной платы и его размерах персонально в отношении конкретного работника и в пределах фонда оплаты труда. Об установлении ППК издается приказ заведующего ДОУ.
- 4.9.10.Заведующий ДОУ может повысить ППК работнику, исходя из важности (уникальности данного работника для реализации уставных задач учреждения).
- 4.10.Выплаты стимулирующего характера производятся из фонда оплаты труда работников** в целях усиления социально-экономической и правовой защиты, заинтересованности работников в улучшении качества образовательного процесса, повышении исполнительской дисциплины и усилении материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда, развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом ДОУ задач.
- 4.10.1.Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных ДОУ на оплату труда работников.
- 4.10.2.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев (по количеству набранных баллов), позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) по каждой должности. Конкретные показатели, критерии оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников. Начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время и выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Перечень и размеры доплат устанавливаются заведующим ДОУ в процентном отношении к должностному окладу, а также могут быть выражены в фиксированной сумме (денежном выражении). Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом нагрузки, в соответствии с количеством набранных баллов.
- 4.10.3.Выплаты стимулирующего характера распространяются на все категории работников ДОУ, всех постоянных, временных работников, а также совместителей.
- 4.10.4.Выплаты стимулирующего характера к базовым должностным окладам и ставкам устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год, учебный год), но не больше одного года, максимальными размерами не ограничиваются.
- 4.10.5.Работники ежемесячно самостоятельно заполняют карты самооценки результативности труда и направляют их в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера.
- 4.10.6.Распределение стимулирующих выплат, период действия выплат, список сотрудников, получающих данные выплаты, размер стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляется по итогам каждого месяца комиссией по распределению выплат стимулирующего характера и утверждается заведующим ДОУ.
- 4.10.7.Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:
 - отсутствие случаев травматизма воспитанников на занятиях и свободной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий;

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4.10.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы и иные поощрительные выплаты.

4.10.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

4.10.10. Заведующий ДОУ имеет право отменять или уменьшать размер выплат:

- при отсутствии или недостатке стимулирующей части фонда оплаты труда;
- при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, нарушении организации питания, нарушении инструкций по охране труда;
- на основании письменного аргументированного документа (служебная записка, докладная, обоснованная жалоба), предоставленного: заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, заместителем заведующего по АХЧ, контролирующими определенным вид работы, родителями (законными представителями) воспитанников.

4.10.11. Выплата стимулирующего характера за выслугу лет устанавливается работникам ДОУ в зависимости от общего количества лет, проработанных в ДОУ.

4.10.12. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками в данной категории.

4.10.13. Методика расчета стоимости баллов производится ежемесячно и может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда.

4.10.14. При переводе стоимости балла в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

4.10.15. В случае экономии базовой части фонда оплаты труда, средства могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

4.10.16. Для назначения стимулирующих выплат в ДОУ создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера в количестве не менее 5 человек, которая утверждается приказом заведующего ДОУ. Решение комиссии по распределению выплат стимулирующего характера оформляется протоколом, который будет служить основанием установления размера стимулирующих выплат.

4.10.17. Критерии эффективности работы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и заместителя заведующего по АХЧ определяются и утверждаются заведующим ДОУ.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех работников ДОУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

Положение принято на общем собрании работников.
Протокол № 2 от 11 ноября 2016г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85

О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ –
детского сада № 85

Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

**Положение
о премировании, надбавках, доплатах, других
видах материального поощрения и
стимулирования работников**

г. Екатеринбург

Положение о премировании, надбавках, доплатах, других видах материального поощрения и стимулирования работников

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании, надбавках, доплатах, других видах материального поощрения и стимулирования работников (далее - Положение) регулирует порядок и условия материальной стимуляции работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДООУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы Екатеринбурга от 22.10.2013г. № 3611 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург».

1.3. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников, достижения лучших конечных результатов их деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности.

1.4. Премирование и другие виды материального поощрения и стимулирования работников производятся из стимулирующего фонда оплаты труда.

1.5. Премирование и другие виды материального поощрения и стимулирования работников, производятся при условии наличия денежных средств в фонде оплаты труда, после начисления и выплаты всем работникам ДООУ должностных окладов, всех видов компенсационных доплат и надбавок, предусмотренных действующим законодательством.

2. Премирование.

2.1. Порядок премирования.

2.1.1. Размер премии определяется приказом заведующего ДООУ, который издается на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.1.2. В состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера входят: руководитель ДООУ или его заместитель, председатель профсоюзного комитета (или представитель), 2-3 рядовых члена коллектива, в том числе и из вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.1.3. Комиссия избирается общим собранием работников ДООУ.

2.1.4. Предложения по конкретным размерам премирования рассматриваются и выносятся на обсуждение комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

2.1.5. В случае разногласий между членами комиссии решающим является мнение заведующего ДООУ. Принятое заведующим ДООУ решение не может быть пересмотрено никакими сторонними органами.

2.2. Виды премирования работников.

- Объявление благодарности приказом заведующего ДООУ с внесением записи в трудовую книжку работника;
- Награждение почётной грамотой ДООУ;
- Награждение ценным подарком;

- Награждение денежной премией;
- Награждение Почетной грамотой Администрации Железнодорожного района;
- Награждение Почетной грамотой Управления образования администрации города Екатеринбурга;
- Награждение Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- Награждение областными наградами: Почетной грамотой Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Законодательного собрания Свердловской области;
- Награждение Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- Награждение Знаками «Отличник просвещения», «Почетный работник образования» Минобразования Российской Федерации;
- Награждение государственными наградами: Удостоверениями «Ветеран труда», «Ветеран труда Свердловской области».
- Присвоение почетного звания.

2.3. Условия премирования.

2.3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

2.3.2. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов, соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

2.3.3. Премирование работников ДООУ производится по итогам работы года, полугодия, квартала, месяца за фактически отработанное время, при условии наличия денежных средств в фонде оплаты труда.

2.3.4. В целях социальной защищенности работников ДООУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению заведующего ДООУ применяется единовременное премирование работников ДООУ в пределах средств стимулирующего фонда в следующих случаях:

- при награждении Почетной грамотой Администрации Железнодорожного района – 500,00 рублей;
- при награждении Почетной грамотой Управления образования Администрации города Екатеринбурга – 1000,00 рублей;
- при награждении Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области – 1000,00 рублей;
- при награждении Нагрудными знаками – 2000,00 рублей;
- при присвоении почетно звания – 2000,00 рублей;
- при награждении Почетной грамотой Минобразования РФ – 2000,00 рублей;
- в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 70 лет со дня рождения – от 3000,00 до 5000,00 рублей.

2.3.6. Работникам, принятым с испытательным сроком, за период испытательного срока премии выплачиваются на усмотрение комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.4. Условия депремирования.

2.4.1. Премии не выплачиваются при допущении работником следующих нарушений:

- за недобросовестное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на работника должностной инструкцией;
- за нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за неудовлетворительное санитарное состояние закрепленных служебных помещений и территории;
- за занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
- за наличие больничных листов (решение о снятии % за больничный лист принимается персонально по каждому работнику).

- за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- за наличие жалоб на деятельность работников;
- за разглашение информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- за причинение материального вреда имуществу ДООУ;
- за совершение прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- за другие нарушения в основной деятельности ДООУ.

2.4.2. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах, служат основанием для лишения премии.

2.4.3. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

2.4.4. Споры, возникающие при выплате премий, рассматриваются руководителем и комиссией по распределению выплат стимулирующего характера в индивидуальном порядке в каждом случае.

3. Надбавки и доплаты.

3.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки и доплаты) устанавливаются:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в неблагоприятных климатических условиях;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Руководитель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки) с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которые закрепляются в коллективном договоре. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временного отсутствия работника устанавливаются по соглашению сторон руководителя и работника.

3.6. Размеры доплат и надбавок и порядок их установления для работников определяется в пределах средств, направляемых на оплату труда.

3.7. Работникам ДОУ за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

500,00 рублей – кладовщику, кастелянше, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений, машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, сторожу, дворнику;

5 250,00 рублей – повару, помощнику повара (подсобному рабочему).

3.8. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4. Персональный повышающий коэффициент работника.

4.1. Установление персонального повышающего коэффициента (далее - ППК) работникам

4.2. ДОУ зависит от результатов и результативности их профессиональной деятельности.

4.2.1. ППК к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.

4.3. Порядок установления ППК.

4.3.1. Размеры ППК устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ.

4.3.2. ППК работника ДОУ характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень его участия в реализации уставных задач ДОУ.

4.3.3. ППК работникам ДОУ устанавливается к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы с учетом:

- уровня профессиональной подготовки;
- результатов их профессиональной деятельности;
- сложности, важности выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед работником задач;
- и других факторов.

4.3.4. Размер персонального повышающего коэффициента составляет:

- для учебно-вспомогательного персонала – до 2,0;
- для педагогических работников – до 3,0;
- для рабочих по соответствующим профессиям – до 2,0;
- для служащих – до 3,0;
- за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ ППК устанавливается к минимальным размерам окладов, ставкам заработной платы по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС – до 2,0.

4.3.5. ППК устанавливается на определенный период времени: на месяц, квартал, полугодие, год.

4.3.6. Заведующий ДОУ, исходя из фонда оплаты труда, определяет возможные ППК для работников, принимает решение об установлении конкретного ППК к окладу, ставке заработной платы и его размерах персонально в отношении конкретного работника и в пределах фонда оплаты труда. Об установлении ППК издается приказ заведующего.

4.3.7. Заведующий ДОУ может повысить ППК работнику, исходя из важности (уникальности данного работника для реализации уставных задач учреждения).

5. Выплаты стимулирующего характера.

5.1. Выплаты стимулирующего характера производятся из фонда оплаты труда работников в целях усиления социально-экономической и правовой защиты, заинтересованности работников в улучшении качества образовательного процесса, повышении исполнительской дисциплины и усиления материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда, развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом ДООУ задач.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных ДООУ на оплату труда работников.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев (по количеству набранных баллов), позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) по каждой должности. Конкретные показатели, критерии оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников. Начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время и выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Перечень и размеры доплат устанавливаются заведующим ДООУ в процентном отношении к должностному окладу, а также могут быть выражены в фиксированной сумме (денежном выражении). Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом нагрузки, в соответствии с количеством набранных баллов.

5.4. Выплаты стимулирующего характера распространяются на все категории работников ДООУ, всех постоянных, временных работников, а также совместителей.

5.5. Выплаты стимулирующего характера к базовым должностным окладам и ставкам устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год, учебный год), но не больше одного года, максимальными размерами не ограничиваются.

5.6. Работники ежемесячно самостоятельно заполняют карты самооценки результативности труда и направляют их в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера.

5.7. Распределение стимулирующих выплат, период действия выплат, список сотрудников, получающих данные выплаты, размер стимулирующих выплат работникам ДООУ осуществляется по итогам каждого месяца комиссией по распределению выплат стимулирующего характера и утверждается заведующим ДООУ.

5.8. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников на занятиях и свободной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

5.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы и иные поощрительные выплаты.

5.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

5.11. Заведующий ДООУ имеет право отменять или уменьшать размер выплат:

- при отсутствии или недостатке стимулирующей части фонда оплаты труда;

- при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, нарушении организации питания, нарушении инструкций по охране труда;
- на основании письменного аргументированного документа (служебная записка, докладная, обоснованная жалоба), предоставленного: заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, заместителем заведующего по АХЧ, контролирующими определенным вид работы, родителями (законными представителями) воспитанников.

5.12. Выплата стимулирующего характера за выслугу лет устанавливается работникам ДОУ в зависимости от общего количества лет, проработанных в ДОУ.

5.13. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками в данной категории.

5.14. Методика расчета стоимости баллов производится ежемесячно и может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда.

5.15. При переводе стоимости балла в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

5.16. В случае экономии базовой части фонда оплаты труда, средства могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

5.17. Для назначения стимулирующих выплат в ДОУ создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера в количестве не менее 5 человек, которая утверждается приказом заведующего ДОУ. Решение комиссии по распределению выплат стимулирующего характера оформляется протоколом, который будет служить основанием установления размера стимулирующих выплат.

5.18. Критерии эффективности работы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и заместителя заведующего по АХЧ определяются и утверждаются заведующим ДОУ.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех работников ДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

Положение принято на общем собрании работников.
Протокол № 2 от 11 ноября 2016г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85

О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ –
детского сада № 85

Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

**Положение
об оказании материальной помощи
работникам**

Положение об оказании материальной помощи работникам

1. Общие положения

Положение об оказании материальной помощи работникам (далее – Положение) регулирует порядок и условия выделения материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 № 5082 «О системе оплаты труда работников Муниципальных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» с изменениями от 22.10.2013г.

2. Порядок и условия выделения материальной помощи

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи работникам ДОУ.

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

2.2. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2.3. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам ДОУ в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2.4. Оказание материальной помощи сотрудникам ДОУ есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния ДОУ и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2.5. Основания выделения материальной помощи.

Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

2.5.1. Смерть близких родственников.

Под близкими родственниками в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: супруги, дети, родители, родные братья и сестры.

2.5.2. Свадьба.

Под свадьбой в смысле, придаваемом данным Положением, понимается заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу

2.5.3. Рождение ребенка.

2.5.4. Иные экстраординарные обстоятельства, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

По указанным основаниям материальная помощь выплачивается в размере, определяемом по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Порядок выплаты материальной помощи:

3.1.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в п.п. 2.5.1.-2.5.3. выплачивается на основании личного заявления сотрудника.

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке или копия свидетельства о рождении.

Заявление пишется на имя заведующего ДОУ.

3.1.2. Инициатива оказания материальной помощи по основаниям, указанным в п. 2.5.4. может исходить только от заведующего ДОУ или председателя профсоюзного комитета (выплачивается на основании его ходатайства).

Заявление пишется на имя заведующего ДОУ с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.

4.Заключительные положения.

5.1.Настоящее Положения подлежит доведению до сведения всех работников ДОУ.

5.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

5.3.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

Положение принято на общем собрании работников.
Протокол № 2 от 11 ноября 2016 года.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85

_____ О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ –
детского сада № 85

_____ Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

**Положение
о комиссии по распределению выплат
стимулирующего характера**

г. Екатеринбург

Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главы Екатеринбурга от 22.10.2013г. № 3611 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург».

2. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

Основными задачами комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДООУ) являются:

- 2.1 Сбор информации о деятельности каждого работника ДООУ за отчетный период (до 20 числа текущего месяца).
- 2.2 Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДООУ в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости.
- 2.3 Работа, по мере необходимости, над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, премирования.
- 2.4 Отчет о деятельности комиссии на общем собрании работников.
- 2.5 Анализ конфликтных ситуаций с последующим внесением изменений и дополнений:
 - в «Положение о премировании, надбавках, доплатах, других видах материального поощрения и стимулирования работников»;
 - в «Положение об оказании материальной помощи».

3. Порядок работы и состав комиссии

- 3.1. Комиссия создается из педагогических работников, представителя учебно-вспомогательного персонала, представителей профсоюзного комитета и представителей администрации. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.
- 3.2. Персональный состав комиссии (нечетное число членов) утверждается решением общего собрания работников. На основании решения общего собрания работников (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий ДООУ издает приказ «О назначении комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам». Комиссия из числа своих членов выбирает председателя комиссии и секретаря комиссии.
- 3.3. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником. На заседании комиссии присутствуют заместители заведующего ДООУ с отчетами о качестве работы своего подразделения. Решение

считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии.

- 3.4. Для соблюдения всех законодательных нормативов в работе комиссии может принять участие Наблюдатель (из состава Ревизионной комиссии). О результатах своего участия в работе комиссии Наблюдатель докладывает коллективу на общем собрании работников.
- 3.5. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссии обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.6. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующего ДОУ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам ДОУ. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участия в ее работе.

4. Заключительные положения

- 4.1. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников ДОУ не чаще двух раз в год.
- 4.2. Дополнения и изменения, вносимые комиссией в критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера, утверждаются на общем собрании работников.
- 4.3. Члены комиссии не вправе разглашать в любом объеме информацию, полученную как в ходе заседания, так и о самом заседании.
- 4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии или председателя комиссии.

Положение принято на общем собрании работников.
Протокол № 2 от 11 ноября 2016 года.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85

_____ О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ –
детского сада № 85

_____ Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расходовании средств, полученных от
приносящей доход деятельности, добровольных
пожертвований и целевых взносов физических и
(или) юридических лиц

Екатеринбург

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц

1. Общие положения.

1.1. Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 85 (далее – ДОУ) разработано в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1002г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции федеральных законов от 09.01.1996г. № 2-ФЗ и от 17.12.1999г. № 212-ФЗ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в редакции от 27.07.2010г.);
- Федеральным законом от 12.01.1996. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 22.07.2010г.);
- Федеральным законом от 04.05.2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Росстата от 20.07.2010г. № 255 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере образования» (в редакции от 12.10.2010г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013г. № 706;
- Комментариями к федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.02.2014г. № 08-249;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2013г. № 08-1049 «Об организации различных форм присмотра и ухода за детьми с целью реализации права на доступное дошкольное образование»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 02.02.1995г. № 04-М «О правах образовательных учреждений по использованию бюджетных и внебюджетных средств»;
- Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации от 15.02.1998г. № 57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений».

1.2. Понятия, применяемые в Положении:

- внебюджетные средства – средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, предоставленные ДОУ на условиях добровольного волеизъявления.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательного процесса ДООУ и оказание практической помощи руководителю, осуществляющему привлечение и расходование внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития ДООУ, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей воспитательно-образовательный процесс;
- организации досуга и отдыха воспитанников;
- покрытия расходов на организацию и проведение групповых и межгрупповых мероприятий для детей и работников ДООУ;
- повышения оплаты труда работников ДООУ;
- покрытия накладных, административных, хозяйственных и других расходов, связанных с функционированием и развитием ДООУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок привлечения и расходования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2. Порядок образования (формирования) внебюджетных средств

2.1. ДООУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в виде финансовых средств, услуг, имущества.

2.2. Привлечение внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц является правом, а не обязанностью учреждения.

2.3. Формированием внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, занимается заведующий ДООУ и Совет родителей.

2.4. ДООУ может иметь и использовать внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, на следующих условиях:

- их образование разрешено законом и (или) нормативными актами;
- имеется смета доходов и расходов, утвержденная в установленном порядке;
- существует Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.5. Основным принципом привлечения внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, является добровольность их внесения

- стоимость оказываемых платных образовательных услуг определяется по соглашению между исполнителем и потребителем;

- размер пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, определяется каждым жертвователем самостоятельно.

2.6. Оплата образовательных услуг, перечисление добровольных пожертвования и целевых взносов производится в безналичной форме через банк по квитанции, средства зачисляются на расчетный счет ДООУ.

2.7. Привлечение добровольных пожертвований в виде имущества осуществляется по договору дарения, с составлением акта приема-передачи в десятидневный срок.

2.8. Привлечение ДООУ средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, не влечет за собой сокращение объема финансирования ДООУ из бюджета.

2.9. Бухгалтерский учет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов Российской Федерации.

3.Порядок расходования внебюджетных средств

3.1.Внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц распределяются согласно смете согласованной с Педагогическим советом ДООУ с учетом мнения Совета родителей ДООУ.

3.2.Внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц находится в полном распоряжении ДООУ и расходуются им по своему усмотрению на цели развития образовательного процесса в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

3.3.Внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц полностью реинвестируются в ДООУ в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

3.4.ДООУ вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в соответствии со сметой доходов и расходов.

3.5.Полученный доход находится в полном распоряжении ДООУ и расходуются им по своему усмотрению на цели развития ДООУ в соответствии со сметой расходов следующим образом:

- расходы на заработную плату составляют от 40% до 75%:

- * оплата труда педагогических работников;
- * оплата труда административного персонала;
- * оплата труда вспомогательного персонала;
- * стимулирующие выплаты;
- * начисления на заработную плату;

- расходы на развитие и совершенствование образовательного процесса составляют от 5% до 40%;

- расходы на развитие материальной базы составляют от 5% до 30%;

- расходы на коммунальные услуги составляют от 5% до 30%.

3.6.В доходную часть сметы включается сумма доходов на планируемый год и остатки внебюджетных средств на начало календарного года.

3.7.В расходную часть сметы включаются суммы расходов на цели развития образовательного процесса в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ДООУ на текущий год.

3.8.Распорядители внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц – заведующий ДООУ и Совет родителей вправе вносить изменения в утвержденные в соответствии с настоящим Положением сметы доходов и расходов, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным формам.

3.9.Все операции с внебюджетными средствами, полученными от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляются после утверждения заведующим ДООУ сметы доходов и расходов с учетом мнения Совета родителей.

4.Учет и контроль расходования внебюджетных денежных средств

4.1..Учет денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

4.2. Бухгалтерский учет в ДОУ осуществляет Муниципальное казенное учреждение Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга «Филиал – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Железнодорожного района», в соответствии с договором.

4.3. Контроль расходования внебюджетных денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляет контрольно-ревизионная комиссия, созданная при Совете родителей и общее собрание родителей (законных представителей) не реже 2-х раз в год.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

Положение принято на общем собрании работников.
Протокол № 2 от 11 ноября 2016 года.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85
_____ О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МАДОУ –
детского сада № 85
_____ Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

График работы сотрудников

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв на питание и отдых	Примечание
1.	Заведующий	с 7-30 до 16-30	1 час	Ненормированный рабочий день
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	с 9-00 до 18-00	1 час	Ненормированный рабочий день
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	с 8-00 до 17-00	1 час	Ненормированный рабочий день
4.	Воспитатель	с 7-30 до 18-00		В соответствии с тарификацией
5.	Музыкальный руководитель	По графику		В соответствии с тарификацией
6.	Учитель-логопед	По графику		В соответствии с тарификацией
7.	Педагог-психолог	По графику		В соответствии с тарификацией
8.	Инструктор по физической культуре	По графику		В соответствии с тарификацией
9.	Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00	1 час	
10.	Младший воспитатель	с 8-00 до 17-00	1 час	
11.	Кладовщик	с 8-00 до 17-00	1 час	
12.	Повар	с 6-00 до 14-30 с 8-30 до 17-00	30 минут 30 минут	
13.	Помощник повара (подсобный рабочий)	с 8-30 до 17-00	30 минут	
14.	Кастелянша	с 8-00 до 17-00	1 час	
15.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	с 8-00 до 17-00	1 час	

16.	Уборщик служебных помещений	с 9-00 до 18-00	1 час	
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	По гибкому графику		
18.	Сторож	По графику		Ночные и праздничные часы
19.	Дворник	По гибкому графику		

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85
_____ О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МАДОУ –
детского сада № 85
_____ Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

**График
повышение квалификации педагогических работников**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Сроки
1.	Ворошилова Ольга Юрьевна	воспитатель	2016 год
2.	Олисова Наталия Сергеевна	воспитатель	2017 год
3.	Сиялова Оксана Михайловна	воспитатель	
4.	Советникова Лариса Валентиновна	воспитатель	
5.	Лукомская Наталья Юрьевна	воспитатель	2018 год
6.	Семенцова Татьяна Анатольевна	музыкальный руководитель	
7.	Гачич Елена Юрьевна	воспитатель	2019 год
8.	Дремина Вера Васильевна	учитель-логопед	
9.	Королихина Ольга Викторовна	учитель-логопед	
10.	Рябонеделя Ирина Вячеславовна	воспитатель	
11.	Селиверстова Ольга Анатольевна	воспитатель	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85

_____ О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

заведующий МАДОУ –
детского сада № 85

_____ Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 85
на 2017 год**

№ п/ п	Мероприятия	Источник финанси- рования	Стоимость (рублей)	Сроки выполнен ия	Ответствен ные	Ожидаемая социальная эффективность				
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемы х от тяжелых физических работ		
						всего	в том числе жен щин	всего	в том числе жен щин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Организационные мероприятия									
1.1	Проведение общего технического осмотра здания ДОУ.		0	апрель октябрь	Пухова Т.Н., заведующий	46	42			
2.	Технические мероприятия									
2.1	Ремонт и замена технологическо го оборудования.	внебюджет	15 000,0 0	в течение года	Ситникова О.П., заместитель заведующег о по АХЧ	5	5			
3.	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
3.1	Проведение периодического медицинского осмотра работников.	бюджет	20 000,0 0	3 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующег о по АХЧ	46	42			
3.2	Текущий косметический ремонт помещений ДОУ.	внебюджет	25 000,0 0	3 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующег о по АХЧ	46	42			

3.3	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств.	внебюджет	25 000,00	в течение года	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ	17	17		
3.4	Работа по программе производственного контроля.	бюджет	45 000,00	2-4 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ	46	42		
3.5	Замена оконных конструкций.	внебюджет	250 000,00	1 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ	46	42		
3.6	Замена бактерицидных ламп.	внебюджет	15 000,00	2 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ	22	22		
3.7	Замена светильников.	внебюджет	50 000,00	2-3 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ	46	42		
3.8	Ремонт кровли.	бюджет	200 000,00	2-3 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ	46	42		
4.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
4.1	Приобретение средств индивидуальной защиты.	бюджет	7 000,00	в течение года	Пухова Т.Н., заведующий	20	17		
5.	Мероприятия по пожарной безопасности								
5.1	Перемотка пожарных рукавов, проверка пожарных кранов на исправность.	внебюджет	7 000,00	2-4 квартал	Пухова Т.Н., заведующий	46	42		

Итого: 659 000,00 рублей

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85

О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ –
детского сада № 85

Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

Список

должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда

Статья 147 Трудового кодекса РФ «Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права».

№ п/п	Должность	Размер доплаты	Дополнительный отпуск	Воздействие	
				вредное	неблагоприятное
1.	Младший воспитатель	10%	-	Работа с дезинфицирующим и растворами	
2.	Делопроизводитель	10%	-	Воздействие электромагнитного излучения при работе на ПК	
3.	Повар	10%	7	Работа в горячем цехе	Работа с электрооборудованием
4.	Помощник повара (подсобный рабочий)	10%	-	Работа с дезинфицирующим и растворами	Подъем и перемещение тяжестей вручную.
5.	Машинист по стирке белья	10%	-	Работа с дезинфицирующим и растворами	Работа с электрооборудованием
6.	Уборщик служебных помещений	10%	-	Работа с дезинфицирующим и растворами	
7.	Дворник	10%	-		Работа в неблагоприятных погодных условиях

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85
_____ О.В. Королихина
«11» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МАДОУ –
детского сада № 85
_____ Т.Н. Пухова
«11» ноября 2016г.

**Список профессий (должностей)
работников, которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и
другие средства индивидуальной защиты**

**Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от
09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников
сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых
на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,
выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».**

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1.	Дворник	- костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - сапоги резиновые; - перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2.	Кастелянша	- халат от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт.
3.	Кладовщик	- халат от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар
4.	Младший воспитатель	- костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар

5.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> - халат и брюки от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов. 	<p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар дежурные</p>
6.	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием. 	<p>1 шт.</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p>
7.	Помощник повара (подсобный рабочий)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые или из полимерных материалов. 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	<ul style="list-style-type: none"> - костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки резиновые или с полимерным покрытием; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее. 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
9.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - перчатки с полимерным покрытием. 	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>6 пар</p>
10.	Электрик	<ul style="list-style-type: none"> - костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - боты или галоши диэлектрические; - перчатки диэлектрические; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки с точечным покрытием. 	<p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>

Пронумеровано,

пронумерован и скреплен
печатью *Е.А. Казанцева*

Заведующий

г.п.п. Духова

