

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД №172 Г. ВЛАДИВОСТОКА»
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ
НА 2017-2020 г.г.

ВИД ОТРАСЛИ: ОБРАЗОВАНИЕ

ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

г. ВЛАДИВОСТОКА

690068, г. ВЛАДИВОСТОК, УЛ. КИРОВА 2-А

ТЕЛЕФОН: 231-83-20

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ «Центр развития ребёнка –

детский сад № 172 г.Владивостока»

Протокол от «11» 01 2017 г. № 1

Г.ВЛАДИВОСТОК

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между работниками, в лице председателя трудового коллектива Янковской Альбины Георгиевны, с одной стороны, и работодателем, в лице Терюхановой Ларисой Васильевной, заведующего МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №172 г.Владивостока», с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №172 г.Владивостока» доверяют и поручают председателю трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение (ч.1 ст. 40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения работодателя и работников, обязательства и ответственность сторон. Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и работодателя, регулирования трудовых отношений на предприятии.

Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель признает председателя трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Председатель трудового коллектива признает ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.3. Действие КД распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать норм трудового законодательства.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Конституцией РФ, «Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Департамента образования и науки Приморского края, Отраслевым соглашением по муниципальным учреждениям системы образования города Владивостока, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.5. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, сроком на 3 (три) года.

1.7. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Работодатель и председатель трудового коллектива отчитываются о выполнении своих обязательств на общем собрании трудового коллектива два раза в год.

1.8. Вопрос о договоре на следующий срок решается сторонами за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего договора.

II. Трудовые отношения

2.1. Администрация обязуется оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением письменного трудового договора ст. 67 ТК РФ. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст.63 ТК РФ). В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения работы в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения ст. 63 ТК РФ, ст. 272 ТК РФ.

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

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

2.5. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается работодателем и согласовывается с общим

собранием трудового коллектива.

2.6. Трудовой договор с работниками дошкольных образовательных учреждений заключается на неопределенный срок.

Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ).

2.7. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

2.8. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.10. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа, групп или количества воспитанников, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ и др.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, об уменьшении учебной нагрузки в течение года, о догрузке другой педагогической работой и др.), а также о причинах, вызвавших необходимость изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной

форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (ч.3 ст.74 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязуется:

- обеспечить своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

- Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

- В случае заключения трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, уход за больным членом семьи, беременность и т.д.).

- При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

- Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

- Обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией и трудовым договором.

- Своевременно и в полном объёме перечислять за работников учреждения пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учёта в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю.

- Уведомлять председателя и трудовой коллектив о планируемом сокращении численности или штата работников; в письменной форме

сообщить не позднее, чем за 2 месяца до проведения соответствующих мероприятий (п. 2. ст.81 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ).

- В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок два года).

- Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

- Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.12. Работодатель предусматривает:

- рабочие места для трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет (ст. 272 ТК РФ);

- рабочие места для молодежи, окончившей общеобразовательные школы, средние специальные (ст. 63 ТК РФ).

2.13. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ, ст. 72¹ ТК РФ, ст. 72² ТК РФ, ст. 73 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

2.15. Увольнение по инициативе администрации всех работников (по всем основаниям) производить с согласия общего собрания трудового коллектива ст. 373 ТК РФ.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.2. Предоставить возможность переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.

3.3. Совместно с председателем трудового коллектива готовить материалы на награждения работников, присвоение им почетных званий.

3.4. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;

- осуществлять повышение квалификации для женщин, в течение первого года работы после выхода из отпуска по уходу за ребёнком;

- создать условия для обучения специалистов в средних и высших учебных заведениях ст. 173 ТК РФ, ст. 174 ТК РФ;

- содействовать созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащённости рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

3.5. Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерством образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276.

3.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам образовательных

учреждений, действие квалификационной категории может быть продлено краевой аттестационной комиссией по заявлению работника на срок не более одного года в период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком, при переходе в другое учреждение в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации учреждения, нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», работы на выборной должности, исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания.

В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам учреждений, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, установленная им квалификационная категория может быть продлена единожды на срок не более одного года краевой аттестационной комиссией по заявлению работника.

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

3.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. ст. 173 – 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.9. В случае закрытия групп, изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

4. Режим труда и отдыха работников

4.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

4.2. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 5), утверждаемыми работодателем по согласованию общего собрания трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

4.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

4.6. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Для лиц моложе 18 лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.8. В дошкольном образовательном учреждении общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.9. С целью рациональной организации режима труда и отдыха работников работодатель:

- составляет тарификацию педагогических и руководящих работников к началу учебного года. Тарификация на новый учебный год устанавливается

с учётом мнения общего собрания трудового коллектива до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

- Своевременно уточняет тарификацию педагогических работников в связи с изменением у них педагогического образования, присвоения ученой степени, почетного звания, вносит сведения об изменении категории по результатам аттестации с момента присвоения квалификационной категории. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября т.г.

- Разрабатывает совместно с председателем трудового коллектива и утверждает на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима работы, родительских собраний.

- Разрабатывает и согласовывает на общем собрании трудового коллектива должностные обязанности, инструкции по охране труда. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

- Разрабатывает и утверждает сетку образовательной деятельности не позднее, чем за три дня до начала учебного года. Расписание составляется с учетом требований СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26.

- Проводит расстановку кадров на новый учебный год с участием председателя трудового коллектива не позднее 15 апреля т.г.

- Знакомит работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

- Составляет график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Согласовывает его на общем собрании трудового коллектива. Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос отпуска, отзыв допускаются только с согласия работника. По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен в случае, если администрация учреждения не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска.

- Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

- Сохраняет за ушедшим в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.

4.10. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для непедагогических работников детского сада и 42 календарных дня для педагогических работников, дополнительный отпуск всем категориям работников 8 календарных дней; машинисту по стирке белья; завхозу до 12 дополнительных календарных дней за ненормированный рабочий день (ст. 116 ТК РФ, ст. 118 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у вновь принятых работников по истечении 6 (шести) месяцев их непрерывной работы в данном учреждении.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (п.9 ст. 136 ТК РФ).

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Формирование фонда оплаты труда работников ДОУ (административно - управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала) осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования, установленными на одного воспитанника, на реализацию программы дошкольного образования в ДОУ города Владивостока. Фонд оплаты труда работников ДОУ города Владивостока состоит из суммы размеров окладов (должностных окладов) работников ДОУ города Владивостока, обязательных выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и коэффициента к окладам (должностным окладам) педагогических работников в

целях поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников ДООУ города Владивостока до средней заработной платы в сфере общего образования в Приморском крае.».

5.1.1. «Другие вопросы по оплате труда педагогических работников дошкольных образовательных учреждений города Владивостока» следующего содержания:

«Педагогическим работникам ДООУ города Владивостока устанавливается руководителями ДООУ города Владивостока коэффициент к окладам (должностным окладам) педагогических работников в целях поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников ДООУ города Владивостока до средней заработной платы в сфере общего образования в Приморском крае. Размер коэффициента к окладам (должностным окладам) педагогических работников в целях поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников ДООУ города Владивостока до средней заработной платы в сфере общего образования в Приморском крае устанавливается ежемесячно приказом начальника Управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока».

5.2. Формирование систем оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- мнения общего собрания трудового коллектива;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ.

5.3. Система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, условия и порядок выплаты доплат и надбавок компенсационного, стимулирующего характера, премий, их размеры определяются Положением об оплате труда и премировании, которое является приложением к коллективному договору и утверждается руководителем ДООУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Положение об оплате труда и премировании разрабатывается в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и органов местного самоуправления.

5.4. В пределах выделенного Фонда оплаты труда дошкольное образовательное учреждение ежегодно самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

5.5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 13 и 28 числа каждого месяца (п.6 ст. 136 ТК РФ).

5.6. Минимальный размер заработной платы за I половину месяца должен быть не ниже ставки (оклада) за отработанное время (50% оклада).

5.7. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки, содержащие сведения о

составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

5.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется с учётом

- ставок (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.10. Надбавки и доплаты стимулирующего характера выплачиваются из надтарифного фонда, устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада или в абсолютной сумме. На надбавки и доплаты стимулирующего характера могут быть направлены средства из экономии заработной платы. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников.

5.11. В целях создания условий для прозрачной и понятной работникам системы оплаты труда в учреждении создаётся Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера, в которую входят представители администрации и работников.

5.12. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных) устанавливаются:

- за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра).

- за работу с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12% ставки (оклада).

Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

5.13. В случае привлечения работника к работе в установленный ему

графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставление другого дня отдыха).

5.14. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

- работникам, получающим месячный оклад, в размере, не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.15. Воспитателям, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, производится доплата согласно ТК РФ.

5.16. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается:

- работникам, в т.ч. работающим по совместительству, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности), или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.17. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема

выполняемых работ.

5.18. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом максимальных размеров оплаты труда по вакантным должностям, обязанности по которым выполняются другим работником. Перечень работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, увеличение объема работ или расширение зон обслуживания, определяется самим образовательным учреждением, в аналогичном порядке осуществляется оплата труда за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.19. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ). При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить её с уплатой процентов в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки.

5.20. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (размер возмещения по нормам установленным Правительством РФ для организации, финансируемых из федерального бюджета)

5.21. При направлении членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференции, а также для участия в работе их выборных органов освобождаются от нее с сохранением места работы и среднего заработка.

6. Улучшение условий охраны труда

6.1. Стороны признают в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества создание здоровых и безопасных условий труда работников, сохранения их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности. Работодатель обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Для реализации этого права стороны обязуются:

- обеспечить организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований.

- Распределить функциональные обязанности и ответственность руководителя, должностных лиц в этих вопросах.

- 1* Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От трудового коллектива ответственным за охрану труда считать Степину Викторию Валерьевну.

- 2* Совместно с председателем трудового коллектива проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

- 3* Своевременно расследовать несчастные случаи с работающими и составить акты по форме Н-1.

- 4* Организовать совместно с членами трудового коллектива подготовку учреждения к новому учебному году.

- 5* Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда в полном объеме (Приложение № 3).

- 6* Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.

- 7* Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами и в соответствии с нормами (Приложение № 4).

- 8* Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного, светового режима. При температуре воздуха ниже 17

градусов работа учреждения может быть приостановлена.

9* Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.3. Работодатель обязуется:

- обеспечивать бесплатное медицинское обследование работников ДООУ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н о новом Порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда и перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (пункт 20 Приложения 2 к Приказу № 302н). Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

- Обеспечивать проведение дополнительной диспансеризации работников учреждения.

- Иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

- Обеспечивать контроль за своевременным получением работниками медицинских страховых полисов.

6.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин или женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), а также осуществляющим уход за больными членами семьи (по медицинским показателям).

6.5. Работодатель контролирует установление учебной нагрузки не ниже ставки. Неполная нагрузка может быть установлена только с письменного согласия воспитателя. Изменения нагрузки в течение учебного года возможны лишь с согласия обеих сторон.

6.6. Работодатель на общем собрании трудового коллектива в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ формируют совместные комитеты, комиссии по охране труда и создают необходимые условия для их работы ст. 218 ТК РФ.

6.7. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, условия которых допускают такую возможность ст.203 ТК РФ.

6.8. При продвижении по работе работодатель учитывает получение молодым специалистом высшего или среднего специального образования, а также его участие в деятельности профсоюзной организации.

6.9. Молодым работникам для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учреждения, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения предоставляется отпуск на 15 календарных дней, а в средние специальные учебные заведения - 10 календарных дней, не считая времени на проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно ст. 173-177 ТК РФ.

6.10. Работодатель осуществляет эффективные меры по приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических требований, норм, правил, предоставляет перечень мероприятий со сроками их реализации ст.212 ТК РФ.

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

6.12. За нарушение правил техники безопасности и охраны труда, виновные должностные лица и отдельные работники несут административную, дисциплинарную ответственность ст. 220 ТК РФ.

7. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

7.1. Индивидуальные трудовые споры между администрацией и работником учреждения рассматриваются комиссией по трудовым спорам или судом в соответствии со ст. 382 ТК РФ.

7.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров состоит из следующих этапов (ст. 401- 406 ТК РФ):

1*рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией (обязательно);

2*рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника (если не достигнуто согласие в примирительной комиссии);

3*рассмотрение коллективного трудового спора в суде (если конфликт не разрешен ни примирительной комиссией, ни с участием посредника).

8. Гарантии деятельности представителей трудового коллектива и профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

8.1. Работодатель обязуется:

- признать в соответствии с решением общего собрания председателя трудового коллектива представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов всех работников организации.

- Предоставлять по предварительной заявке председателю трудового коллектива средства связи, оргтехнику, помещение; информацию, не являющуюся коммерческой тайной, затрагивающей интересы работников учреждения.

8.2. Выступая представителем работников и являясь стороной КД, председатель трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

8.3. Любой представитель трудового коллектива вправе состоять в профсоюзе и заниматься профсоюзной деятельностью.

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

8.5. Работодатель обязуется:

- производить через бухгалтерию управления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

- Разрешить обучение председателя профкома по вопросам профсоюзной работы, правовым и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году.

8.6. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в данной организации, освобождаются от неё на время участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. За время освобождения от работы ему гарантируется оплата среднего заработка.

8.7. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях учреждений – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в учреждении; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

9. Права и обязанности сторон

9.1. Основные права и обязанности работника.

9.1.1. Работник имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и настоящим КД; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; 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; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящим КД; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и настоящим КД; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, трудовым законодательством и настоящим КД; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим КД;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

9.1.2. Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

9.2. Основные права и обязанности работодателя.

9.2.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других соблюдений правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством; принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

9.2.2. Работодатель обязан: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим коллективным договором, иными федеральными законами; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящим КД; исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и настоящим КД.

10. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего коллективного договора, повышающие уровень прав и гарантий

работников, могут быть приняты по соглашению между администрацией и трудовым коллективом.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующим органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

10.4. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

10.5. Коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляется представителем администрации на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11. Приложения к коллективному договору

Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменение. К договору прилагаются:

1. Положение о премировании.
2. Приложение к Положению о премированию.
3. Соглашение по охране труда на 2016-2017 г.г. между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №172 г. Владивостока».
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №172 г. Владивостока».
5. Правила внутреннего трудового распорядка.

Заведующий
МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 172» Л.В. Терюханова

Председатель трудового коллектива
МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 172» А.Г. Янковская

(подпись)
«__» _____ 2017г.
М.П.

(подпись)
«__» _____ 2017г.

ПРИНЯТО
Общим собранием
МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 172»
Протокол от «11» января 2017 г.
№ 01

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ «Центр развития ребёнка
– детский сад № 172»
_____Л.В. Терюханова
«11января 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРЕМИРОВАНИИ, НАДБАВКАХ, ДОПЛАТАХ И ДРУГИХ ВИДАХ
МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЙ И СТИМУЛИРОВАНИЯ
СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 172 Г. ВЛАДИВОСТОКА»**

Г. ВЛАДИВОСТОК

1. Общая часть

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 172 г.Владивостока» в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения, Положению «Об оплате и стимулировании труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» от 03.11.2003г. № 902 с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

2. Общие положения

2.1. Средства на премирование, поощрение и установление надбавок к должностным окладам сотрудников государственного образовательного учреждения устанавливаются с учетом критериев оценки деятельности работников ДООУ в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда сотрудников в размере, не превышающем стимулирующую часть фонда оплаты труда работников, и могут расходоваться в установленном порядке.

2.2. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются МБДОУ самостоятельно.

2.3. Размеры надбавок и доплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемого ими.

2.4. Выплата премии, поощрения, надбавки работникам образования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка. Общие размеры премий, поощрений, надбавок к должностным окладам не должны превышать 24 месячных оклада в год.

2.5. Положение о надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения (далее по тексту - Положение), вводится в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 172 г. Владивостока» (далее - МБДОУ) с целью:

1* повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников;

2* усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

2.6. Положение разрабатывается и вводится на основании:

1* статей 144 - 154, 282 - 288, ст. 333 ТК РФ;

2* статей 32,43, 54 Закона РФ «Об образовании»;

3* Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666;

4* Региональной нормативной базы;

5* Устава учреждения;

6* Коллективного договора

2.7. Положение разрабатывается администрацией МБДОУ, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

2.8. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

3. Источники формирования поощрительного фонда

3.1. Источниками формирования поощрительного фонда МБДОУ являются:

- экономия фонда заработной платы;

- доходы от финансово-хозяйственной деятельности;

- отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- иные источники поступления, не противоречащие Уставу МБДОУ, действующему законодательству РФ.

4. Порядок материального поощрения и стимулирования

4.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются с учетом критериев оценки деятельности работников ДОУ в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда в размере, не превышающем стимулирующую часть фонда оплаты труда работников ДОУ.

Выплаты за высокие результаты работы производятся ежемесячно на основании приказа работодателя.

4.3. Работники ДОУ могут быть поощрены работодателем премиальными выплатами по итогам работы ДОУ по окончании календарного года при наличии средств, предусмотренных фондом оплаты труда на выплаты стимулирующего характера. Размеры премиальных выплат по итогам работы работникам ДОУ города Владивостока устанавливается приказом работодателя.

4.4. Единовременное премирование работников Учреждения производится на основании приказа работодателя в следующих случаях:

- к праздничным и юбилейным датам;
 - 1* по итогам года;
 - 2* в связи с уходом на заслуженный отдых.

4.5. Размер премиальных выплат по итогам работы руководителю ДОУ устанавливается распоряжением администрации города Владивостока по представлению начальника управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока. Размер премиальных выплат по итогам работы заместителям руководителей ДОУ города Владивостока устанавливается приказом руководителя ДОУ.

Материальное поощрение, выплата доплат руководителю МБДОУ осуществляется на основании приказа начальника управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации г. Владивостока.

4.6. Вопросы материального стимулирования и поощрения сотрудников ДОУ рассматриваются руководителем МБДОУ и комиссией по распределению стимулирующих надбавок и оформляются протоколом.

4.7. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

4.8. Администрация обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем сотрудникам МБДОУ.

4.9. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год; премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников.

5. Показатели и размеры доплат, надбавок, премий и материальной помощи

5.1. Основными условиями премирования являются:

1* строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

2* неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

3* качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

4* отсутствие случаев травматизма воспитанников;

- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.2. При определении размера и вида поощрения учитываются следующие показатели:

- 1* проявление творчества, инициативы;
- 2* выполнение особо важной для Учреждения работы;
- 1* активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- 1* большой объем дополнительной работы или работы, не входящий в круг дополнительных обязанностей; если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- 2* победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами;
- бережное отношение к имуществу Учреждения.

5.3. Доплата за снижение заболеваемости и выполнение плана по детодням устанавливаются по выполнению принятых общим собранием трудового коллектива показателей за предыдущий месяц и выплачиваются в заработную плату за месяц, следующий за отчетным.

5.4. Воспитателям и другим педагогам за дополнительную нагрузку, интенсивность и особую напряженность труда (работающим с 7.00 до 19.00) до 50% в пределах фонда заработной платы и в соответствии с Инструкцией о начислении зарплаты работникам образования

- за высокую результативность и качество работы до 50%;

- 1*за высокие достижения в труде до 50%;

- 2*за отраслевые награды;

- 3*за ученую степень.

5.5. Компенсационные выплаты:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленными в порядке специальной оценки условий труда, до 12% от должностного оклада (Постановление администрации г. Владивостока № 1702 от 28.04.2012г.; ст. 147 ТК РФ);

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) ст.149,151:

- при совмещении профессий (должностей);
- при расширении зон обслуживания;
- при увеличении объема работы;
- при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

- за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 утра (ст.149,151);
- за работу в выходные и праздничные дни (ст.113,153 ТК РФ).

- районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в южных районах Дальнего Востока (ч. 2 ст.146, 316 ТК РФ).

5.6. Надбавки:

1* молодым специалистам - 20-50% (ст. 15 Закона РФ «Об образовании в РФ»);

2* материально-ответственным работникам 30-50%;

- педагогам за участие в экспериментальном режиме работы 15% (ст. 18 Закона РФ «Об образовании в РФ»);

- работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и напряженность труда - до 100%;

5.7. При нарушении трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогулы и т.д.), неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива - премия за отчетный

период не выплачивается.

5.8. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

5.9. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

Материальная помощь выплачивается (выделяется) сотрудникам МБДОУ с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных, семейных и других обстоятельств.

5.10. Данный локальный акт разрабатывается с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а так же социальной защищенности и материальной поддержки. В данном документе определяются размеры надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, а так же в пределах средств, заработанных в сфере оказания МБДОУ дополнительных платных услуг. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера определяется учреждением самостоятельно. Максимальные размеры выплат надбавок и доплат не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема выполняемых сотрудниками работ. Выплаты премий, поощрений, надбавок работников облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством. Средства на премирование, поощрение и установление надбавок к должностным окладам сотрудников учреждения выделяются администрацией при формировании фонда материального стимулирования.

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 172»
Протокол от «11» января 2017г.
№ 01 __

Приложение №2 к «Положению о премировании,
надбавках, доплатах и других видах
материального поощрения и стимулирования
сотрудникам МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 172 г.Владивостока»

ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ

КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА СОТРУДНИКАМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 172 Г. ВЛАДИВОСТОКА»

№	Наименование выплат	Размер
1	За работу в ночное время	35% тарифной ставки
2	За работу в выходные и праздничные дни	Оплата производится в двойном размере, ст. 153 ТК РФ
3	За совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, расширению зоны обслуживания, увеличение объема работ в пределах рабочего времени.	В пределах штатного расписания.
4	Повышение ставок заработной платы (окладов) за работу с особыми условиями труда: заместителю заведующего за выполнение обязанностей заведующего	до 50%
5	Повышение ставок заработной платы (окладов) за работу с вредными условиями труда: <ul style="list-style-type: none">• машинист по стирке белья• уборщик служебных помещений	12% 12%

6	<p>Стимулирующие надбавки сотрудникам:</p> <p>Заместителю заведующей по воспитательно-методической работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за руководство районным, городским методическим объединением; - за высокую результативность в оснащении педагогического процесса, проведение мероприятий. 	<p>до 50%</p> <p>до 50%</p>
7	<p>Завхозу МБДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за результативность энергосберегающих мероприятий ДОУ; за качественную и своевременную подготовку МБДОУ к новому учебному году. 	<p>до 50%</p>
8	<p>Воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за проведение открытых занятий - для педагогов города, слушателей курсов ПКИРО; - ведение кружковой работы с детьми в нерабочее время, без оплаты; - высокие показатели функционирования одного места в группе, пребывание в группе детей сверх нормы, снижение заболеваемости детей. 	<p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p>
9	<p>Младшим воспитателям</p> <ul style="list-style-type: none"> - за систематическое соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил на закрепленном участке; - активное участие в ремонте помещений и подготовке МБДОУ к новому учебному году; - оказание помощи на пищеблоке в сложном меню, при отсутствии постоянных работников - систематическую работу по подготовке детей к выходу на прогулку, помощь другим группам. 	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p>
10	<p>Сторожакам, дворникам, рабочему по обслуживанию здания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за уборку снега и льда на территории МБДОУ; - за сортировку и подготовку к транспортировке бытовых отходов; - за выполнение срочных работ, обеспечивающих безопасность пребывания детей в ДОУ. 	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p>
11	<p>Всем сотрудникам МБДОУ производится доплата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в связи с юбилеем со дня рождения (55 лет - женщинам, 60 лет - мужчинам); - в связи со смертью близких родственников 	<p>в размере месячного оклада</p>

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель трудового
 коллектива МБДОУ №172
 _____ Янковская А.Г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующая МБДОУ «Центр развития
 ребёнка – детский сад № 172»
 _____ Терюханова Л.В.
 «_» _____ 2016 г

«_» _____ 2016 г

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2016-2017 год
 администрации и трудового коллектива

МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 172» г.Владивостока

№	мероприятие	сроки	ответственный
1	Провести замеры сопротивления изоляции и эл/оборудования. Содержать его в соответствии с нормами	до 01.09.17	Терюханова Л.В. Завхоз Бурико Ю.М.
2	Провести промывку и опрессовку теплосистемы.	до 01.09.17	Заведующая Завхоз
3	Содержать пожарный инвентарь в рабочем состоянии	в течение года	Завхоз Бурико Ю.М.
4	Провести косметический ремонт помещений МБДОУ	до 01.09.17	Заведующая Завхоз
5	Проводить инструктажи по ТБ	октябрь апрель	Степина В.В.
6	Проводить мероприятия по обеспечению безопасности жизни персонала и воспитанников на территории учреждения	в течение года	Заведующая Завхоз Бурико Ю.М..
7	Провести мероприятия по обеспечению инвентарем МОП	в течение года	Бурико Ю.М.
8	Проводить мероприятия по полной комплектации и проверке наличия нормативно-технической документации по охране труда	сентябрь	Степина В.В.
9	Провести мероприятия по обеспечению пищеблока технологическим оборудованием: протирочной машиной, двухсекционной моечной ванной, стеллажом для посуды	сентябрь	Заведующая Терюханова Л.В.
10	Установить спортивное оборудование на физкультурной площадке ДОУ, игровых площадках групп	октябрь	Заведующая Терюханова Л.В.
11	Провести ремонт сантехнического оборудования в изокабинете	апрель	Заведующая Терюханова Л.В.
12	Провести ремонт песочниц. Завезти песок.	август	Завхоз
13	Провести ремонт системы канализации и водоснабжения в группе №5, методическом кабинете	октябрь	Завхоз Бурико Ю.М.
14	Провести ремонт сантехнического оборудования в группе № 3	декабрь	Завхоз Бурико Ю.М.
15	Провести замену полового покрытия в раздевалке группы 2	август	Заведующая Завхоз
16	Провести ремонт ворот	октябрь	Завхоз Бурико Ю.М.
17	Проводить пополнение медицинских аптечек во всех помещениях	в течение года	Заведующая Терюханова Л.В.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель трудового
коллектива МБДОУ №172
_____ А.Г. Янковская

«_» _____ 2016 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ «Центр
развития ребёнка – детский сад
№ 172»

_____ Л.В. Терюханова
«_» _____ 2016 г

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 172 Г. ВЛАДИВОСТОКА»**

Перечень профессий и должностей

на бесплатное получение работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №172 г. Владивостока» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Пункт Типовых норм	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1		2	3	4
1.	19.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
			Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
			Рукавицы комбинированные	6 пар
			Зимой дополнительно:	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
			Валенки	1 на 3 г.
			Галоши на валенки	1 на 2 г.
			В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	
10.	29.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1
			Рукавицы комбинированные	4 пары
			Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара
13.		Рабочий по стирке белья (прачка)	Халат хлопчатобумажный	1
			Фартук прорезиненный с нагрудником	1
			Сапоги резиновые	1 пара
			Косынка хлопчатобумажная	1
			Рукавицы комбинированные	12 пар
18.	81.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах:	
			Костюм вискозно-лавсановый	1
			Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный
			Полушубок	Дежурный
			Валенки	Дежурные
23.	85.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
			Рукавицы комбинированные	6 пар
			При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
			Сапоги резиновые	1 пара
			Перчатки резиновые	2 пары
28.		Врач, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	1
			Шапочка хлопчатобумажная	1
			Перчатки резиновые	2 пары
31.		Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1
			Передник хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный	1

			Ботинки кожаные	1 пара
35.		Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
			Сапоги резиновые	1 пара
			Перчатки резиновые	1 пара
			Халат хлопчатобумажный	1
38.		Воспитатель, младший воспитатель		

Ответственный за бесплатное получение спецодежды, _____ и _____ СИЗ

_____ дата _____ подпись
расшифровка подписи

Примечание.

Перечень составлен в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 и от 30.12.1997 № 69. С учётом финансовых возможностей работодателя возможно приобретение СИЗ, не предусмотренных Типовыми отраслевыми и межотраслевыми нормами. В этом случае составляется список работников, которым будет выдаваться спецодежда и спецобувь, а также другие СИЗ.

Перечень профессий и должностей работников МБДОУ №172,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими
средствами.

№	Ф.И.О.	должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Кол-во моющих средств
1	Демченко Елена Михайловна	дворник	Костюм х/б Фартук х/б Перчатки х/б Куртка теплая валенки	1 1 6 1	4 м.т.
2	Солодилова Тамара Федоровна	Уборщик производст и служебн. помещений	Халат х/б Сапоги и перчатки резиновые	1 1 2	4 м.т. 4 м.х. 4 п.пор. дез.ср.
3	Бурико Юлия Михайловна	завхоз	Халат х/б Перчатки и калоши диэлектрич.	1 1	2 м.т.
4	Никифорова Ирина Михайловна	кладовщик	Халат х/б Фартук х/б Фартук клеенчатый	6 12 6	4 м.т. 4 м.т. 1 п.п.
5	Калмыкова Светлана Ивановна	Машинист по стирке белья	Халат х/б	1	24кг пор. 4 м.т. 4 м.х.
9	Солодилова Т.Ф. Калмыкова С.И. Янковская А.Г. Демченко Е.М. Никифорова И.М. Юрьева О.А. Лашунова О.А. Адычева Ю.А.	Младший воспитат.	Халат х/б Фартук х/б перчатки резиновые	1 1 2	4 м.т. 4 м.х. 2 п.пор. дез.ср.
10	Койбаева Яна Владимировна	повар	Халат х/б Колпак х/б Фартук х/б Фартук клеенчатый	6 6 12 6	4 м.т.
11	Кривonos Анна Юрьевна	повар	Халат х/б Колпак х/б Фартук х/б Фартук клеенчатый	6 6 12 6	4 м.т.

12	Гуравский Александр Янович	рабочий	полукомбинизо н перчатки и калоши диэлектрич.	1 дежурные	4 м.т. 4 м.х.
13	Сметанина Юлия Сергеевна Шишкова Елена Эдуардовна Мельникова Екатерина Игоревна Титенко Светлана Валерьевна Кузьмина Надежда Григорьевна Денисова Мария Витальевна Карпова Светлана Викторовна Руденко Ирина Анатольевна Косицына Анна Николаевна Афонская Вероника Евгеньевна Белякова Ирина Владимировна	воспитател и	Халат х/б	1	2 м.т.
14	Бурико Юлия Михайловна	кастелянша	Халат х/б	1	2 м.т.

ПРИНЯТО
Общим собранием
МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 172»
Протокол от «11» января 2017 г.
№ 1 __

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ «Центр развития ребёнка
– детский сад № 172»

Л.В.Терюханова
«11» января 2017 г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 172 Г. ВЛАДИВОСТОКА»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 172 г. Владивостока» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива по представлению администрации МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 172 г. Владивостока».

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также: трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- 1* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 1* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 1* документы об образовании, повышении квалификации;
- 2* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);

- 3* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4* справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- 2* справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории; паспорт;
- 2* документы об образовании;
- 3* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 3* свидетельство ИНН;
- 4* документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 4* оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
- 5* составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- 6* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ); работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ, ст. 72¹ ТК РФ, ст. 72² ТК РФ, ст. 73 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.5. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, 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 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в иных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ.

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на

другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного (профсоюзного органа ДОУ).

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

2.11. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. 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; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять

необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату два раза в месяц: 13 и 28 числа каждого месяца (п.6 ст.136 ТК РФ).

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 1* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

Ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДООУ обязаны:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209- 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работникам ДООУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ

документацию.

- При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.2. Воспитатели ДООУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

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

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.

- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать информационно-технические средства обучения.

- Участвовать в работе педагогических Советов, заниматься самообразованием, изучать новинки педагогической литературы, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать

материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, заведующего.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- Четко планировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г., на основе Образовательной программы МБДОУ и программы развития, Учебного плана МБДОУ № 172; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- Допускать к посещению образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДООУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.3. Специалисты ДООУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- Готовить детей к поступлению в школу.
- Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную информацию для родителей.
- Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.
- Четко планировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г., на основе Образовательной программы МБДОУ и программы развития, Учебного плана МБДОУ № 172; вести документацию, указанную в должностных обязанностях.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и

другими инстанциями.

- Допускать к посещению образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду ДОУ.

4.4. Работники ДОУ имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- Проявлять в работе творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена - 7.00 - 14.12

2 смена - 11.48 - 19.00

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от графика смен. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

Графики работы утверждаются заведующей ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

5.5. Заведующий имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Заведующий организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

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

предусмотренных законодательством.

6.2. Заведующий привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с председателем трудового коллектива.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогических советов проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем согласно заявлений сотрудников МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 5* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 6* отменять занятия и перерывы между ними;
- 7* называть детей по фамилии;
- 8* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- 9* громко говорить во время сна детей;
- 10* унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в процессе образовательной деятельности в ДОО по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОО запрещается:

11* находиться в верхней одежде и головных уборах;

12* громко разговаривать и шуметь в коридорах;

13* курить в помещениях.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяют следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

14* объявление благодарности;

15* премирование;

16* награждение ценным подарком;

17* награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учет, кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(СТ.199ТКРФ)

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

также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1* замечание;
- 2* выговор;
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещению на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применились меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют

применению взыскания.

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

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в

том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 172 г. Владивостока» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.