

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан

на 2019-2022 годы

От работодателя:

Заведующий Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка»
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан


Т.Т.Семенова

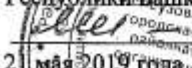
21 мая 2019 года

М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка»
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан

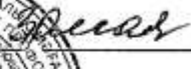

И.В.Мисникова

21 мая 2019 года

М.П.



Коллективный договор прошел регистрацию в
Мелеузовской городской и районной организации Башкирской республиканской
организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской
Федерации

Регистрационный №  от «  2019г.

Председатель
профсоюзной организации  Р.К. Бердегулов



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан

на 2019-2022 годы

От работодателя:

Заведующий Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка»
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан

_____ Т.Т.Семенова

21 мая 2019 года

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка»
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан

_____ И.В.Мясникова

21 мая 2019 года

М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в
Мелеузовской городской и районной организации Башкирской республиканской
организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской
Федерации

Регистрационный № __ от «__» _____ 2019г.

Председатель
профсоюзной организации _____ Р.К. Бердегулов

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Содержание

1. Содержание	2
2. Коллективный договор	3-26
3. Приложения к коллективному договору	27
4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников	27-42
5. Положение об оплате труда работников	43-53
6. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера	54-68
7. Положение об оказании материальной помощи работникам	69-70
8. Положение об охране труд	71-75
9. Положение о комитете (комиссии) по охране труд	76-79
10. Соглашение по охране труда	80-84
11. Положение о комиссии по трудовым спорам	85-87
12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	88
13. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	89-92
14. Форма расчетного листка	93-94
15. Тарификация	95-97
16. Штатное расписание	98-99
17. График отпусков	100-102
18. Лист ознакомления работников с коллективным договором	103-104

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного 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 соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы (далее – ОТС 2018-2020 годы) и Отраслевым территориальным соглашением между комитетом Мелеузовской городской и районной организации Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, МКУ Управление образования муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и Администрацией муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан по усилению социально – экономической защиты работников образования на 2017 – 2019 годы (далее ОТС 2017-2019 годы).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя – заведующего Семеновой Татьяны Тимофеевны (далее – работодатель).
- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации – Мясниковой Ирины Владимировны (далее – профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить всех работников под подпись с текстом коллективного договора в течение трех дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением между комитетом Мелеузовской городской и районной организации Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, МКУ Управление образования муниципального района Мелеузовский район РБ и Администрацией муниципального района Мелеузовский район РБ по усилению социально – экономической защиты работников образования на 2017-2019 годы, ОТС 2018-2020. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий ОТС 2017-2019, ОТС 2018-2020 или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация коллективного договора в Филиале Государственного казенного

учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по Мелеузовскому району РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями действующего коллективного договора.

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.19. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются:

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

Положение об оплате труда работников (условия и размер осуществления стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы, конкретные оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день, оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) (Приложение № 2).

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера (с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников) (приложение №3)

Положение об оказании материальной помощи работникам (приложение № 4)

Положение об охране труда (приложение № 5)

Положение о комитете (комиссии) по охране труда (ст.212ТК) (приложение № 6)

Соглашение об охране труда (приложение № 7)

Положение о комиссии по трудовым спорам (приложение № 8)

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) (Приложение № 9)

Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (ст.81ТК РФ) (приложение № 10) (приложение № 11)

Форма расчетного листка (ст.136 ТК РФ) (приложение № 11)

Тарификация (объем педагогической нагрузки) (п.2.8,4.1.5. ОТС 2018-2020 годы, п1.9. приказ МО России от22.12.2014 № 1601), (объем педагогической нагрузки работодателя и совместителей) (п.4.6 ОТС 2018-2020 годы п. 10.8 Постановления Правительства РБ от 27.10.2008 № 374) (приложение № 12)

Штатное расписание педагогических работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (приложение № 13)

График отпусков (ст.123 ТК РФ) (приложение № 14)

Лист ознакомления работников с коллективным договором (приложение № 15)

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (наблюдательный, педагогический советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной

организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, условия и размер осуществления стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.1.5 ОТС 2018-2020 годы, п.1.9

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);

- объем педагогической нагрузки работодателя и совместителей (п.4.6 ОТС 2018-2020 годы, п.10.8 Постановление Правительства РФ от 27.10.2008 № 374);

- расписание занятий (уроков) (п.2.8 ОТС 2018-2020 годы);

- план и график работы учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- режим рабочего времени работников в случае простоя ((п.4.10.3 ОТС 2018-2020 годы);
- введение суммированного рабочего времени (п.4.12 ОТС 2018-2020 годы);
- оплата труда педагогического работника в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.7.5 ОТС 2018-2020 годы);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения

соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2018-2020 годы);

- график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2018-2020 годы);

- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часов подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);

- нормы профессиональной этики педагогических работников.

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.

3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.

4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации (размер определяется).

5. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;

- состоянием охраны труда в учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

6. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

9. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.

11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.

12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на

новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

15. Организует информирование, правовой всеобщ для работников.

16. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

17. Участвует совместно с райкомом (горкомом) Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.

18. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

19. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий (уроков) принимаются с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель указывает обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения работника, работающего в учреждении на условиях гражданско-правового договора, к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми

руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

5. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).

6. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

7. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

9. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

10. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

11. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменения семейного положения работника.

12. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

13. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с

учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

14. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

15. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

16. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.6. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере оклада.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии), в т.ч. в других местностях (филиале).

3.9. Работодатель:

1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

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

3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными

грамотами;

- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее пяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку (преподавательскую работу), привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

2. В учреждении для непедagogических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

– не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

3. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию).

4. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

5. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

8. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть

предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Это правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

9. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- руководитель (заведующий);
- заведующий хозяйством.

10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

12. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

4.3. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – один месяц.

При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с Информацией Минтруда РБ о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

4.4. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.6. В учреждении 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.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников

к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.9. Запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

4.10. Работодатель предоставляет работникам с вредными условиями труда с классом вредности 3.2., определенной результатами специальной оценки, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.11. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работающим инвалидам – 4 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней, членам профкома – 1 календарный день.

4.12. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется вне зависимости от количества воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группе и от продолжительности работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, при наличии адаптированной программы.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9

«Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

5. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 №374 и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением Главы администрации муниципального района Мелеузовский район РБ от 24.06.2014 г. № 1305.

6. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная заработная плата работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитываются и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, производится по результатам аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом размер повышения оплаты труда работников, занятых на таких работах, составляет 15% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, выполняющим работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада). Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места требованиям безопасности и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

11. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

12. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников, конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, молодым специалистам являются обязательными.

13. Педагогическим работникам, младшим воспитателям (помощникам воспитателей), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Указами Президента РБ от 16.07.2010 г. № УП-426 и от 30.09.2011 г. № УП-488 устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате в размерах соответственно 2000 и 1000 рублей.

Надбавка выплачивается сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), пропорционально отработанному времени, в том числе в условиях замещения отсутствующего работника.

14. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

15. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом X «Дополнительные гарантии молодежи» коллективного договора.

16. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших

воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой, оплачиваемой в повышенном размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

17. Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

18. Младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,30.

19. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

20. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

21. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в размере 10% (от оклада) (региональные).

22. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.

23. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 6 числа и 21 числа каждого месяца.

24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

25. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

26. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

27. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- получении высшего профессионального образования.

28. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за

соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение № 11).

29. Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

30. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее пяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.
- председатель профкома;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, ОТС на 2018-2020 годы.

7.2. Аттестация заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждения, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная Категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы)
Старший (воспитатель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физкультуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных)

	образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель
Музыкальный руководитель	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Инструктор по физической культуре

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом имевшейся категории в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории (отказе в установлении) после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мотивированного мнения профкома на срок 1 год.

Оплата труда педагогических работников имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам сроки экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе его аттестации могут быть изменены с учетом интересов аттестуемого работника.

3) Работодатель:

– письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

– осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

– направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую

имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.7. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

7.8. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов.

7.9. Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

7.10. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

7.11. Работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования Республики Башкортостан по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 8).

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 7).

5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

11. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (Приложение № 2).

12. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 7).

13. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает за счет средств учреждения:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

15. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

17. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

18. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере минимальной заработной платы (МЗР), если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

19. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.2. Оборудует стенды по охране труда и технике безопасности.

8.3. Выделяет средства в размере 1000 руб. на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

8.4. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК;

- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

8.5. Работники:

1. Соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2. Проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3. Проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

5. Извещают немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.7. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

Проводит мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИД инфекции

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

Проводит мероприятия по профилактике не медицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукцией, употребления табака;

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

Проводит мероприятия по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, занятий физкультурой и спортом, включая подготовку и выполнение требований Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включение в режим рабочего дня производственной гимнастики для поддержания умственной и физической работоспособности работников

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.8. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 0,5 % ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности учреждения.

8.9. Принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

9.3. Стороны договорились:

1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель:

1. Оказывает материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

9.5. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. ФЗ от 03.10.2018 № 353-ФЗ.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

10.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.

3. Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата (при наличии денежных средств).

4. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

2. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере 1000 рублей.

3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

4. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

5. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

10.3. Работодатель:

1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего образования, профессиональных образовательных учреждений, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

2. Устанавливает педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего образования, профессиональные образовательные учреждения, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности, единовременную стимулирующую выплату в размере 1 ставки заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня

занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в т.ч. в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в образовательной организации после завершения полного курса обучения.

3. Ежегодно выделяет материальную помощь молодым специалистам в размере 1000 рублей.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию республики;
- обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан, отраслевым территориальным (районным, городским) соглашением и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение площадью не менее 12 кв.м, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения профсоюзных собраний; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и др.

4. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

6. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

7. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

8. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.3. Стороны признают:

1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда рескома Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением на 2017 – 2019 годы;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателям первичной профсоюзной организации образовательных организаций, не освобожденным от основной работы устанавливается ежемесячная доплата до 10 % от ставки и пять дней оплачиваемый отпуск, предоставляется методический день (ежемесячно второй четверг месяца) для проведения мероприятий согласно плана территориального комитета Профсоюза, членам профкома устанавливаются доплаты, надбавки, иные поощрительные выплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др (раздел 11 гарантии деятельности профсоюза п. 11.2 3- 6. ОТС 2017-2019)

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Мелеузовской городской и районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в Мелеузовскую городскую и районную организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ и МКУ Управление образования муниципального района Мелеузовский район РБ.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9«Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (приложение №1 к коллективному договору)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – МАДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в МАДОУ, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждается на общем собрании трудового коллектива МАДОУ.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МАДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ, учетом мнения выбранного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МАДОУ в доступном месте и на сайте МАДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.2. Решения о приеме на работу в МАДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных

инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в МАДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- Свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;
- Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, в отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- в период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые документы и локальные акты МАДОУ.
- испытания при приёме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

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

2.1.9. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» и относящимися к трудовым функциям работника;
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.12. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.72 ТК РФ ч.2, ч.3)

2.2.1. Перевод работника на другую работу в пределах МАДОУ оформляется приказом Работодателя МАДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного периода).

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение типа и вида учреждения, количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же деятельности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплата труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения;
- сокращение должности в штатном расписании, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их сокращения.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл.13 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ, в соответствии со статьей 75 ТК РФ;
- отказ работника от перевода на другую работу (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

2.3.1. Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с работником МАДОУ являются:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.3.3. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.3.4. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ.

2.3.5. К трудовой деятельности не допускаются лица, в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.3.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.3.7. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.10. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

2.3.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.4.1. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.4.2. Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.4.3. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.4.4. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.4.6. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учебные заведения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет.

2.4.7. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ

Администрация МАДОУ имеет право:

3.1. Осуществлять управление МАДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом МАДОУ, договором между Администрацией и МАДОУ, локальными актами, трудовым договором;

3.1.2. Представлять интересы МАДОУ;

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.4. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

3.1.5. Определять структуру управления деятельностью МАДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

3.1.6. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МАДОУ;

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

3.1.8. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МАДОУ;

3.1.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

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

Администрация МАДОУ обязана:

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

3.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

3.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МАДОУ;

3.2.4. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

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

3.2.6. Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

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

3.2.11. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.2.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.2.13. Обеспечивать участие работников в управлении МАДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.2.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАДОУ, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

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

3.2.16. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

3.2.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МАДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Заведующий МАДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

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

Формирует контингент детей МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педсовета, координирует деятельность общественных организаций.

4.1.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.1.3. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.1.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее ЕКС) обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.1.5. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.1.6. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию, совместно с заведующим хозяйством, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

4.1.7. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве (совместно с комиссией по охране труда).

4.1.8. Проводит обучение сотрудников по вопросам: охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.1.9. Утверждает совместно с председателем профсоюзного комитета инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.1.10. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и родителей (законных представителей).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАДОУ

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МАДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник ДОУ имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МАДОУ;

5.1.5. 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;

5.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. Защиту профессиональной чести и достоинства;

5.1.9. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

5.1.10. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 г. № 32408);

5.1.11. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

5.1.12. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

5.1.13. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.1.14. Проявлять творческую инициативу. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.

5.1.15. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.16. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

Работник МАДОУ обязан:

5.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего МАДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

5.2.1. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МАДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

5.2.2. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

5.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

5.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

5.2.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, обо всех случаях сообщать администрации. Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены, выполнять инструкции по охране здоровья и жизни детей. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.2.7. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.2.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

5.2.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.10. Беречь и укреплять собственность МАДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), Эффективно использовать персональные компьютеры, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

5.2.11. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

5.2.12. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5.2.14. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

5.2.15. Соблюдать культуру труда и служебную этику;

5.2.16. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

5.2.17. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

Старший воспитатель обязан:

5.3. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками: воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.3.1. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.3.2. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.3.3. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.3.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.3.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.3.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.3.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.3.8. Осуществлять контроль за: организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.3.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.3.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.3.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.3.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов в методическом кабинете.

5.3.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Воспитатели МАДОУ обязаны:

5.4. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.4.1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

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

5.4.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.4. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ, различные виды театра.

5.4.5. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.6. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.4.7. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

5.4.8. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

5.4.9. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

5.4.10. Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

5.4.12. Приказом заведующего МАДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

5.4.13. В случае, если ребёнка не забрали родители, выполнять порядок действий при возникновении форс-мажорных обстоятельств, согласно должностной инструкции.

5.4.14. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

5.5. Педагог - психолог, учитель – логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель обязан:

5.5.1. Обеспечивать чёткое функционирование вверенных им структурных подразделений.

5.5.2. Неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.5.3. Контролировать выполнение решений администрации и Педагогического совета Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.5.4. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления МАДОУ.

5.5.5. Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

5.5.7. Приказом заведующего МАДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время работников МАДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАДОУ, педагогических работников определяется законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МАДОУ, графиком сменности.

6.1. Режим работы МАДОУ:

- для групп с 12 – часовым пребыванием при пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье, с 7.00 до 19.00;
- для групп с 10,5 – часовым пребыванием при пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье, с 7.30 до 18.00;
- для групп с круглосуточным пребыванием при шестидневной рабочей неделе с выходным в воскресенье, с 7.00 с понедельника до 16.00 субботы.
- для группы кратковременного пребывания – с 08.00 до 12.00.

6.2. Для педагогических работников МАДОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК РФ):

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (на ставку):

старшему воспитателю – 36 часов в неделю;

воспитателям — 36 часов в неделю;

педагогу-психологу — 36 часов в неделю;

музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;

учебно-вспомогательному персоналу — 40 часов в неделю;

обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;

административно-хозяйственному персоналу — 40 часов в неделю.

6.3. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с первичной профсоюзной организацией;

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.4. Расписание занятий:

составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

утверждается руководителем МАДОУ.

6.5. В каникулярные дни (в последнюю неделю декабря) занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с организованной образовательной деятельности;

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 12.00 до 20.00 — 2-я смена;
- воспитателей для групп с 12 – часовым пребыванием с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена (обед 0,5 часа), с дополнительными отработками, согласно решения Педагогического совета;
- для групп с 10,5 – часовым пребыванием при пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье, с 7.30 до 18.00;
- для групп кратковременного пребывания – с 8.00 до 12.00;
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час.).

В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

- работникам МАДОУ, занимающим должности: заведующего, завхоза в соответствии с коллективным договором, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.9. В течение рабочего дня (смены) работнику МАДОУ должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Для работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно (воспитатели, младшие воспитатели), приём пищи устанавливается в рабочее время.

6.10. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МАДОУ в зависимости от продолжительности смены.

6.11. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), родственников.

6.12. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МАДОУ.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.15. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МАДОУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.16. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем МАДОУ.

6.19. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации МАДОУ, так и для работника.

6.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.21. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.23. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора по МАДОУ, «Положением о порядке установлении иных стимулирующих выплат и премировании работников МАДОУ», за образцовое выполнение: трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения (при наличии денежных средств):

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

предоставление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом учреждения и на основании решения профкома ДОУ.

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

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

7.5. Педагогический совет и профком учреждения ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение.

8.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом учреждения.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МАДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МАДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Положение об оплате труда работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

(Приложение № 2 к коллективному договору)

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАДОУ Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района Мелеузовский район РБ, утвержденным постановлением Главы Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ от 24.06.2014 года №1305, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н.

1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей) определяются путем умножения базовой единицы,

устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

1.7. Оплата труда воспитателей, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.13. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 1,4 процентов (*определяется «Дорожной картой» органа местного самоуправления*).

Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374, главы Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ от 24.06.2014 года № 1305.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, других факторов.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11752	10920	10192	9360

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя) и средней заработной платы работников учреждения устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

3.3 Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников учреждений образования муниципального района Мелеузовский район РБ, утвержденным постановлением Главы Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ от 24.06.2014 года № 1305.

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются учредителем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

Премирование руководителя осуществляется учредителем с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы.

3.8. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения. Этим работникам также могут выплачиваться стимулирующие выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности и премии в соответствии с Положением учреждения о порядке установления стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности и премировании работников (приложение № 3).

3.9. Предельный объем педагогической нагрузки, которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем. Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для руководителя совместительством не считается.

3.10. Педагогическая работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа)).

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Ставки заработной платы, окладов работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
1 квалификационный уровень: младший воспитатель	1,4	5533
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,889	7466
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	2,089	8256
4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог	2,139	8454

* указываются только те должности, которые имеются в учреждении

4.2. Оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:			
2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством	1,4	5533	0,05

* указываются только те должности, которые имеются в учреждении

4.3. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	3952
2 разряд	1,05	4150
3 разряд	1,10	4348
4 разряд	1,15	4545
5 разряд	1,25	4940
6 разряд	1,40	5533
7 разряд	1,55	6126

8 разряд	1,70	6719
----------	------	------

4.5. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу - 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

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

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

В случае если до 1 января 2014 года в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, то для установления работникам компенсаций по оплате труда используются результаты данной аттестации до истечения срока ее действия.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда, подтверждающей улучшение условий труда на данных рабочих местах, и полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.4. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления ставки заработной платы, оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

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

5.2.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Данное положение применяется также при установлении доплат работникам за превышение предельной наполняемости групп.

5.2.6. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.7. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

Наименование выплат*	Размер, %
Работникам учреждений для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, классов, групп для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; руководителю за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух классов, групп для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15
Воспитателям (учителям) дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения, ведущим занятия по национальным языкам	15

5.2.8. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.9. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии (приложение № 3).

5.2.10. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.2.11. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение № 3).

5.3. В соответствии с Указами Президента РБ от 16 июля 2010 года №УП-426 и от 30 сентября 2011 года №УП-488 педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2000 рублей, младшим воспитателям, помощникам воспитателей – 1000 рублей.

Данные выплаты устанавливаются сверх минимальной заработной платы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премии и иные поощрительные выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Вторая квалификационная категория	0,25
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения, в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент также устанавливается молодым работникам, имевшим трудовой стаж до завершения обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях.

6.3.3. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент за высшее образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы)*:

- непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (младшим воспитателям, помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений) – 0,30;

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к ставке заработной платы, окладу.

6.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим педагогическую нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере 1 ставки.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных учреждениях и иных организациях, и продолжающему работу в образовательном учреждении после завершения полного курса обучения.

6.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат работникам устанавливаются в соответствии с положением учреждения о порядке установления стимулирующего характера с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения (приложение № 3).

Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.4. Педагогическим работникам, младшим воспитателям (помощникам воспитателей) учреждения, в соответствии с Указами Президента РБ от 16.07.2010 г. № УП-426 и от 30.09.2011 г. № УП-488 устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате в размерах соответственно 2000 и 1000 рублей.

Надбавка выплачивается сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), пропорционально отработанному времени, в том числе в условиях замещения отсутствующего работника.

7.5. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.6. Педагогическая работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам,

предусмотренным по выполняемой педагогической работе, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

7.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.8. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной педагогической нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.9. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.10. Руководитель с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам (приложение № 4).

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановления главы Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ № 1305 от 24.06.2014 года.

9. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с постановлением главы Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ № 1305 от 24.06.2014 года.

10. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования и профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

10.1. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением главы Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ № 1305 от 24.06.2014 года.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3от 21.05.2019года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

(Приложение № 3 к коллективному договору)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ № 1305 от 24.06.2014 года, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования РБ на 2018-2020 годы, Отраслевым территориальным соглашением между комитетом Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, МКУ Управления образования муниципального района Мелеузовский район РБ и Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ на 2017-2019 годы, коллективным договором.

1.2. Положение распространяется на лиц (далее по тексту - Работники), осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами дошкольного образовательного учреждения как по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием, так и по внутреннему совместительству.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ, регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров.

1.4. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением и коллективным договором в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также из средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

1.8. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

1.10. Стимулирующая часть фонда оплаты труда подразделяется:

- на стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения стимулирующей части фонда оплаты труда;

1.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда работников дошкольного образовательного учреждения, не допускается.

1.12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из:

1) гарантированной части (постоянные выплаты стимулирующего характера);

2) вариативной части (непостоянные выплаты стимулирующего характера, премии за качественные результаты труда за соответствующий период);

3) премиальной части (при наличии фонда экономии заработной платы, единовременные премиальные выплаты).

1.13. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1.14. Настоящее Положение утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения и принимается на Общем собрании трудового коллектива.

1.15. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: заведующий дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

1.16. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок и условия распределения выплат стимулирующего характера

2.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учётом

разрабатываемых в дошкольном образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

2.2. МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника дошкольного образовательного учреждения в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.

2.3. Оценка результативности и качества профессиональной деятельности работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Выплаты стимулирующего характера работникам МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего на начало учебного года.

2.6. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят представители трудового коллектива (по одному человеку от каждой категории работников), председатель профсоюзного комитета или представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, старший воспитатель, заведующий хозяйством, заведующий.

2.7. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения на начало учебного года.

2.8. В случае увольнения работника, являющегося членом комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной комиссии.

2.9. В компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входит рассмотрение и утверждение персонально каждому работнику дошкольного образовательного учреждения размеров следующих стимулирующих выплат:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени - на учебный год (доплат, надбавок);
- стимулирующих выплат (премий) за качественные результаты труда за месяц;
- единовременных премий.

2.10. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя, руководителей структурных подразделений материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

2.11. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением.

2.12. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются по результатам оценки качества труда всех категорий работников учреждения, проводимых на основании утвержденных на Общем собрании трудового коллектива критериев оценки эффективности труда.

2.13. В системе оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

2.14. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

2.15. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения положений, установленных настоящим нормативным локальным актом, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.16. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения положений настоящего локального акта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.17. По истечении 6 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.18. Решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляются протоколом.

2.19. На основании решения Комиссии руководителем МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ издаётся приказ об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного веса 1 балла).

2.20. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.21. Руководитель дошкольного образовательного учреждения не вправе принуждать членов комиссии по распределению выплат стимулирующего характера к принятию определённых решений.

2.22. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из должностного оклада, исчисленных пропорционально отработанному времени.

- 2.24. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю дошкольного образовательного учреждения производится МКУ Управления образования муниципального района Мелеузовский район РБ.
- 2.25. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя, который выбирается путем голосования на заседании комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.26. Заседания комиссии (для распределения стимулирующих выплат за качественные результаты труда) проводятся ежемесячно.
- 2.27. Комиссия дает заключение о качестве работы каждого сотрудника, утверждает выплаты стимулирующего характера в баллах.
- 2.28. Комиссия принимает решение о выплате стимулирующего характера работникам большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.
- 2.29. Протоколы должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 2.30. Секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.
- 2.31. На основании решения Комиссии руководителем дошкольного образовательного учреждения издается приказ «Об установлении размеров стимулирующих выплат работникам за качественные результаты труда».
- 2.32. Руководитель работников знакомит под роспись с приказом «Об установлении размеров стимулирующих выплат за качественные результаты труда» за соответствующий период.
- 2.33. Руководитель дошкольного образовательного учреждения и члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех работников.

3. Постоянные выплаты стимулирующего характера

3.1. К постоянным выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) доплаты за сложность и важность работы;
- 2) повышающие коэффициенты за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- 3) персональные повышающие коэффициенты;
- 4) в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста;
- 5) после истечения срока действия первой, высшей категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в

течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

б) в случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

СПИСОК

ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
Старший воспитатель	Воспитатель
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре

7) выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию сроком на два года.

8) педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается повышающий коэффициент к минимальному окладу ставки заработной платы - 0,2.

3.3. При принятии решений об установлении работникам размера стимулирующих выплат постоянного характера заведующий МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором.

3.4. Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, утверждаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на учебный год и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

3.5. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно.

4. Стимулирующие выплаты непостоянного характера работникам

4.1. В целях поощрения работников за качественные результаты труда, достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу трудового коллектива по решению комиссии по

распределению выплат стимулирующего характера к работникам применяется стимулирующая выплата непостоянного характера.

4.2. К стимулирующим выплатам непостоянного характера относятся премии работникам за качественные результаты труда.

4.3. В дошкольном образовательном учреждении распределением стимулирующих выплат непостоянного характера занимается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.4. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качественные результаты труда):

- заседает ежемесячно;
- рассматривает критерии оценки результативности работы работников, в соответствии с настоящим Положением;
- определяет размер выплат стимулирующего характера по бальной системе (на основании фактических показателей в работе работников дошкольного образовательного учреждения).

4.6. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений ежемесячно представляет в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы. Руководитель дошкольного образовательного учреждения также представляет в комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Руководитель вправе внести в премиальную комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

4.7. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

4.8. Непостоянные выплаты стимулирующего характера распределяются по бальной системе и устанавливаются в абсолютном размере.

4.9. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) рассматривает критерии оценки результативности работы работников и распределяет баллы на основании фактических показателей в работе работников.

4.10. Администрация и комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) обеспечивает гласность в вопросах

премирования, установления доплат для всех сотрудников в форме, принятой на общем собрании трудового коллектива.

4.11. Оценочные критерии устанавливаются сроком на учебный год. Оценочные критерии пересматриваются, корректируются комиссией по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) и утверждаются на собрании трудового коллектива.

4.12. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) являются:

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

4.13. Критерии оценки качества и эффективности труда разрабатываются для всех категорий работников:

- для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-дефектолог);
- для учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели);
- для руководителей структурных подразделений (заведующий хозяйством, делопроизводитель);

4.14. При определении размера выплаты стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог) учитываются следующие критерии и соответствующие им баллы:

Старший воспитатель

№ п/п	Критерии оценки результатов труда работников	Результат	Баллы
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины). Качественное выполнение своих должностных обязанностей. Своевременное выполнение распоряжений заведующего МАДОУ.	Аналитическая справка заведующего	до 2
2	Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, ОБЖ, СанПиНа.	Аналитическая справка заведующего хозяйством	до 2
3	Своевременная отчетность в вышестоящие инстанции	Контроль со стороны управления образования, заведующего	до 2
4	Своевременное и качественное оформление	Аналитическая	до 2

	документации - годовой план работы; -режим дня (совместная и самостоятельная деятельность); - график организованной образовательной деятельности; - годовой учебный график; - протоколы педагогических советов; - протоколы консультаций, педагогических встреч; - протоколы семинара, работы творческой групп.	справка заведующего	
5	Контрольно-аналитическая деятельность. Разработка стратегических документов (макеты рабочих программ воспитателей)	Аналитическая справка заведующего	до 2
6	Организация, руководство и координация Педагогическим советом. Обобщением опыта работы педагогов (инновации) разработка педагогических проектов МАДОУ	по факту	до 2
7	Руководство работой педагогов по оснащению предметно-развивающей среды групп и микрокабинетов. Обеспечение эстетических условий в группах и помещении МАДОУ.	Аналитическая справка заведующего	до 2
8	Организация конкурсов среди педагогов, воспитанников и родителей МАДОУ. Участие в мероприятиях разного уровня.	по факту Наличие сертификата, диплома, грамоты	до 2
9	Работа с родителями (помощь воспитателям и специалистам в оформлении информационных стендов, проведение консультаций и родительских собраний с родителями).	Аналитическая справка заведующего	до 2
10	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, заведующего МАДОУ, педагогических работников, родителей	по факту	до 2
11	Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей педагога, если за него не была установлена надбавка или доплата (наставничество; благоустройство территории; оформительская деятельность, участие в организации и проведении праздников, досугов, развлечений и других массовых мероприятиях т.п.). Участие в общественной жизни МАДОУ	по факту	до 2
12	Повышение уровня понимания работниками самооценки собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров)	по факту	до 2

Педагогические работники

№ п/п	Критерии оценки результатов труда работников	Результат	Баллы
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины). Качественное выполнение своих должностных обязанностей.	Аналитическая справка ст. воспитателя	до 2

2	Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, ОБЖ, СанПиНа. Отсутствие травм у воспитанников и работников МАДОУ. Своевременное выполнение распоряжений заведующего МАДОУ, старшего воспитателя, медицинского работника.	Аналитическая справка заведующего хозяйством	до 2
3	Динамика снижения заболеваемости у воспитанников, высокий процент посещаемости детей (создание психологического эмоционального комфорта)	Индекс заболеваемости, аналит. справка мед. работника	до 2
4	Организация предметно-развивающей среды, сохранность оборудования. Наличие и качество микрометодкабинета	Аналитическая справка ст. воспитателя	до 2
5	Присутствие и качественное ведение документации (сведения о родителях, тетрадь утреннего приема детей, табель посещаемости, сведения об оплате и др.), наличие календарного (перспективного) планирования работы, рабочих программ.	Аналитическая справка ст. воспитателя,	до 2
6	Проведение инновационной работы, использование в работе современных педагогических технологий, методов, приемов (информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие, проектный метод, интегрированный метод, модульный метод и т.д.): для моделирования ООД, для воспитательной работы, для индивидуальной работы с детьми, для работы с педагогами и с родителями), создание нового учебно-методического материала, в том числе, электронные продукты для работы с детьми и родителями, рекомендованные Педагогическим советом для работы в ДОУ	Аналитическая справка ст. воспитателя, по факту	до 2
7	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья воспитанников (организация закаляющих процедур, проведение физкультурных досугов, организация физминуток, подвижных игр в течение дня, проведение профилактических мероприятий, приобщение к ЗОЖ и т.п.), использование нетрадиционных форм (точечный массаж и т.п.), наличие листа здоровья.	Аналитическая справка ст. воспитателя, по факту	до 2
8	Участие педагогов и воспитанников в мероприятиях разного уровня.	Наличие сертификата, диплома, грамоты	до 2
9	Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей педагога, если за него не была установлена надбавка или доплата (наставничество; благоустройство территории; оформительская деятельность, участие в организации и проведении праздников, досугов, развлечений и других массовых мероприятиях т.п.). Участие в общественной	по факту	до 2

	жизни МАДОУ		
10	Работа с родителями (оформление информационных стендов, групп и участков). Нетрадиционное проведение мероприятий с родителями (наличие протоколов групповых родительских собраний)	Аналитическая справка ст. воспитателя, по факту	до 2
11	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, администрации, медицинского работника, надзорных органов	по факту	до 2
12	Повышение уровня понимания работниками самооценки собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров)	по факту	до 2

4.17. При определении размера выплаты стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) **учебно-вспомогательному персоналу** (младшие воспитатели) учитываются следующие критерии и соответствующие им баллы:

№ п/п	Критерии оценки результатов труда работников	Результат	Баллы
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины). Своевременное выполнение распоряжений заведующего МАДОУ, заведующего хозяйством, медицинского работника	Аналитическая справка заведующего хозяйством	до 2
2	Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, ОБЖ. Содержание группы в соответствии с СанПиН (обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий).	Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед. работника	до 2
3	Качественное выполнение должностных обязанностей.	Аналитическая справка заведующего хозяйством	до 2
4	Организация питания в группе. Соблюдение графика получения пищи. Сервировка столов в соответствии с требованиями СанПиН.	Аналитическая справка ст. воспитателя, мед. работника	до 2
5	Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. Ответственное отношение к сохранности имущества МАДОУ.	Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед. работника	до 2
6	Контроль за состоянием участка группы, (ведение журнала). Выполнение работ по его благоустройству.	Аналитическая справка заведующего хозяйством	до 2
7	Взаимодействие с воспитателем, специалистами, детьми; приобщение детей к труду (хозяйственно – бытовой труд, труд в уголке природы, дежурство по столовой), участие в обучении детей культурно – гигиеническим навыкам (умывание, одевание, культура приёма пищи), подготовка занятий, выполнение режимных моментов, насыщение	Аналитическая справка воспитателей групп, ст. воспитателя, мед. работника	до 2

	предметно-развивающей среды в группе, выходы за пределы детского сада.		
8	Выполнение работ не входящих в круг обязанностей (участие в организации и проведении праздников, досугов, развлечений и других массовых мероприятиях МАДОУ, благоустройстве территории, участие в общественной жизни МАДОУ).	по факту	до 2
9	Отсутствие жалоб со стороны родителей, воспитателя группы, заведующего хозяйством, заведующего МАДОУ, медицинского работника	по факту	до 2
10	Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров)	по факту	до 2

4.18. При определении размера выплаты стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) для **руководителей структурных подразделений** (заведующий хозяйством) учитываются следующие критерии и соответствующие им баллы:

Заведующий хозяйством

№ п/п	Критерии оценки результатов труда работников	Результат	Баллы
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины). Качественное выполнение должностных обязанностей, распоряжений заведующего МАДОУ	Аналитическая справка заведующего	до 2
2	Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. Отсутствие случаев травматизма сотрудников и воспитанников	по факту	до 2
3	Своевременное и качественное ведение документации. Работа с поставщиками, соблюдение договорной и финансовой дисциплины. Своевременная отчетность в вышестоящие инстанции	Контроль со стороны «ЦБ» по факту	до 2
4	Качественный учет основных средств, товарно-материальных ценностей. Экономное расходование моющих средств, воды, электроэнергии (по показаниям). Состояние складских помещений.	Контроль со стороны «ЦБ» по факту	до 2
5	За разъездной характер работы	по факту	до 2
6	Грамотное руководство техническим персоналом (МОП) (своевременная замена отсутствующих работников).		до 2
7	За осуществление контроля, своевременное выявление недостатков и принятие мер по бесперебойной работе технологического оборудования и функционирования инфраструктуры здания. Качественное проведение аварийных работ (ремонтных), оперативность устранения заявок.	по факту	до 2
8	Выполнение работ не входящих в круг обязанностей (участие в мероприятиях по благоустройству территории, здания МАДОУ, подготовка в организации и проведении	по факту	до 2

	праздников, участие в общественной жизни МАДОУ).		
9	Отсутствие замечаний со стороны администрации, работников, родителей, контролирующих органов.	по факту	до 2
10	Повышение уровня понимания работниками самооценки собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров)	по факту	до 2

4.19. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда не чаще 1 раза в год.

4.20. Стимулирующая часть заработной платы (поощрительные выплаты за качественные результаты труда) работника высчитывается по формуле:

$S_{чзп} = C \times Cб$, где:

$S_{чзп}$ - стимулирующая часть заработной платы;

$Cб$ - стоимость одного балла.

C - сумма всех набранных баллов

Стоимость 1 балла определяется ежемесячно исходя из суммы общего фонда стимулирующей части ФОТ, поделенной на общее количество набранных баллов.

4.21. Результаты труда работников оцениваются по бальной системе: 0 баллов - отсутствие показателя, 1 балл - показатель выражен слабо; 2 балла - показатель выражен явно.

4.22. В системе оценки результативности качества труда и профессиональной деятельности всех работников дошкольного образовательного учреждения учитываются:

- результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем дошкольного образовательного учреждения и руководителями структурных подразделений (на основании актов, справок и т.д.);

- результаты самооценки педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, представляемых в отчетах о своей работе за соответствующий период;

- также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей воспитанников (законных представителей), представляемые родительским комитетом (по результатам анкетирования).

4.23. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки или запрашивает материалы для подтверждения результатов деятельности.

4.24. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

4.25. Руководитель дошкольного образовательного учреждения не вправе принуждать членов комиссии по распределению выплат стимулирующего характера к принятию определенных решений.

4.26. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю дошкольного образовательного учреждения производится МКУ Управление образования муниципального района Мелеузовский район РБ.

4.27. Размер стимулирующих выплат заведующему устанавливается приказом начальника МКУ Управления образования муниципального района Мелеузовский район РБ.

5. Единовременное премирование

5.1. При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, к Дню дошкольного работника, к Дню Учителя и т.д. работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера).

5.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

5.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

5.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников дошкольного образовательного учреждения (по согласованию с профсоюзным комитетом):

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей;
- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки» - 1000 рублей;
- при награждении государственными наградами и наградами Республики Башкортостан - 1000 рублей;
- в связи с празднованием Дня дошкольного работника или Дня учителя;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд - 1000 рублей;
- по итогам работы за учебный год;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы (в том числе за свой счет);
- за общие результаты работы по итогам календарного года выплачиваются всему списочному составу, проработавшему полный календарный год;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости – в размере месячного оклада.

5.5. Работникам, проработавшим неполный календарный год, стимулирующая выплата непостоянного характера начисляется не более 70% (по причине отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска и т.д.).

5.6. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

6.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств заведующий МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Положение об оказании материальной помощи работникам

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

(Приложение № 4 к коллективному договору)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет Учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях (при наличии денежных средств):

1	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	До 2000 руб.
2.	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве	До 1000 руб.
3.	Смерть близких родственников, самого работника	До 1500 руб.
4.	Рождение ребенка в семье работника	До 1000 руб.
5.	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет)	До 1000 руб.
6.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	Месячный оклад
7.	Ко Дню дошкольного работника	До 1000 руб.
8.	По другим причинам (определяется учреждением)	

III. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника МАДОУ с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год, а при наличии финансовой возможности - и более одного раза.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Положение об охране труда

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

(Приложение № 5 к коллективному договору)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияния на работоспособность и здоровья работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено; либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место- место, где работник должен находится или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и опасных производственных факторов, а также защиты от загрязнения.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) - документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

II. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1. Государственные нормативные требования охраны труда.

Государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации об охране труда, устанавливаются правила, процедуры и критерии направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Требование охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, в строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

Порядок разработки утверждения подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а также сроки их пересмотра устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующее требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказании первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, законами и иными нормативными, правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья;
- предоставить органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране для работников;
- наличие комплекта нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- проведение мероприятий, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально-обусловленных заболеваний, в том числе заболевания, вызванного вирусом иммунодефицита человека, а также по обучению работников методам предупреждения заражения ВИЧ/СПИД;
- проведение мероприятий по выполнению постановления Правительства РБ от 03.10.2014 года № 461 «О внедрении и реализации в Республике Башкортостан Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО».

3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверка знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровья людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследование).

4. Медицинские осмотры работников МАДОУ.

Медицинские осмотры работники МАДОУ проходят в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА.

1. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте;
- обучения безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведение проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

2. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет средств работодателя.

Работодатель обязан обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт выданных работникам по установленным нормам специальной одежды.

4. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.

Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредным и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету.

/смотреть: Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ/

Статья 227. «Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)/

Статья 228. «Обязанности работодателя при несчастном случае» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Статья 228.1. «Порядок извещения о несчастных случаях» (введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Статья 229. «Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Статья 229.1. «Сроки расследования несчастных случаев» (введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Статья 229.2. «Порядок проведения расследования несчастных случаев» (введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Статья 229.3. «Проведение расследования несчастных случаев государственными инспекторами труда» (введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Статья 230. «Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Статья 230.1. «Порядок регистрации и учета несчастных случаев на производстве» (введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Статья 231. «Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Положение о комитете (комиссии) по охране труда

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

(Приложение № 6 к коллективному договору)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район РБ (далее – ДОУ) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. N 412н г. Москва «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий заведующего ДОУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников ДОУ.

1.2. Положение о комитете (комиссии) по охране труда детского сада предусматривает основные задачи, функции и права комитета (комиссии) по охране труда в ДОУ.

1.3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда дошкольного образовательного учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда ДОУ. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность ДОУ, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников ДОО, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются заведующим. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) заведующего ДОО.

1.8. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно заведующий дошкольного образовательного учреждения или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

1.9. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

1.10. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств учреждения или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников.

1.11. Члены Комитета отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий ДОО вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом заведующего ДОО.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На комиссию (комитет) возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий заведующего ДОО, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и

профессиональной заболеваемости предложений заведующему по улучшению условий и охраны труда.

2.3. Содействие службе охраны труда дошкольного образовательного учреждения в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений заведующего ДООУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия заведующему ДООУ в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений заведующему ДООУ по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда дошкольного образовательного учреждения контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие службе охраны труда ДООУ в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие службе охраны труда ДООУ в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда.

3.9. Подготовка и представление заведующему ДООУ предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление заведующему, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений

по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. ПРАВА КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

- 4.1. Получать от службы охраны труда дошкольного образовательного учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений ДООУ и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета.
- 4.5. Вносить заведующему ДООУ предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.
- 4.7. Комитет создается по инициативе заведующего ДООУ и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21. 05.2019 года

**Соглашение
по охране труда**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

(Приложение № 7 к коллективному договору)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018-2021 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда (при наличии денежных средств):

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Коли чество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих которым улучшены условия работы		Количество работающих высвобожден ных от тяжелой физической работы	
							всего	женщи н	всег о	женщи н
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения СОУТ	-	-	-	ежегодно	заведующий, комиссия по охране труда				
2	Обучение и проверка знаний руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда	чел.	5	7500 руб.		заведующий, завхоз, председатель профкома				
3	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию	чел.	2	6000 руб.	ежегодно	заведующий, завхоз				

	тепловых энергоустановок; Подготовка электротехнического персонала на II группу по электробезопасности									
4	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	500 руб.	2 раза в год	заведующий, завхоз				
5	Организация и проведение контроля по соблюдению норм охраны труда	-	-	-	ежегодно	заведующий, комиссия по охране труда				
6	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	-	-	300 руб.	ежегодно	заведующий, завхоз				
7	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	-	-	-	ежегодно	заведующий, председатель ППО				
8	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	день	-	-	ежегодно	заведующий, председатель ППО				
2. Технические мероприятия										
9	Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах, в помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами (замена лампочек на	-	-	5000 руб.	ежегодно	заведующий, завхоз				

	энергосберегающие)									
10	Проведение замера электрического сопротивления электроустановок и заземляющих устройств	-	-	16000 руб.	ежегодно	завхоз				
11	Очистка вентиляционной системы с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживающей зонах	-	-	15000 руб.	ежегодно	заведующий, завхоз				
12	Проведение весеннего и осеннего месячника по уборке и благоустройству территории (субботники)	-	-	1000 руб.	Апрель-август ежегодно	заведующий, завхоз				
13	Проведение работ по утеплению и подготовке к зиме	-	-	500 руб.	Сентябрь	завхоз				
14	Косметический ремонт групп, кабинетов	-	-	20000 руб.	Июнь-август	заведующий, завхоз				
3..Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
20	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	-	-		ежегодно	заведующий, профком				
21	Обеспечение медицинского кабинета аптечкой первой медицинской помощи	шт.	1	1000 руб.	ежегодно	медсестра				
4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
22	Обеспечение работников,	-	-	2250 руб.	ежегодно	завхоз				

	имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (халаты)									
23	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	шт	15	3500	ежемесячно	завхоз				
24	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	шт	15	1500	ежемесячно	завхоз				
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
25	Перезарядка огнетушителей	шт.	21	1500	2019 г.	завхоз				
26	Проведение противопожарных тренировочных мероприятий с персоналом и воспитанниками	-	-	-	ежегодно	заведующий, старший воспитатель, завхоз				
27	Проверка состояния корпусов на электророзетках и электровыключателях (отсутствие оголенных контактов, сколов и трещин)	-	-	-	-	ответственный за электрохозяйство				
28	Ежегодная проверка диэлектрических перчаток	шт.	1	1000	2 раза в год	завхоз				

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Положение о комиссии по трудовым спорам

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

(Приложение № 8 к коллективному договору)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Индивидуальные трудовые споры – это разногласия между работодателем и работником по поводу применения законодательных и иных нормативных актов о труде, предусмотренных трудовым договором.

1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в досудебном и судебном порядке. Органами досудебного рассмотрения индивидуальных трудовых споров являются:
 - комиссия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, избираемых общим собранием трудового коллектива предприятия с числом работающих не менее 15 человек;
 - комиссия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, образуемая при органе по труду города.
2. Работник имеет право выбрать орган досудебного рассмотрения индивидуального спора.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива предприятия с числом работающих не менее 15 человек.
Избранным в состав комиссии считаются кандидатуры, за которые проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.
Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителей председателя и секретаря комиссии.
2. По решению общего собрания трудового коллектива предприятия могут быть созданы комиссии по трудовым спорам в подразделениях. Эти комиссии избираются коллективами подразделений и действуют на тех же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам предприятий. В комиссиях по трудовым спорам подразделений могут рассматриваться полномочий этих подразделений.

III. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятиях, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и другими законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.
2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представительного органа

работников не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

IV. СРОК ОБРЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательно регистрации.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя. Рассмотрения спора в отсутствие работника допускается лишь с его письменного заявления. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявления повторно.

2. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов, иных представительных органов работников, действующих на предприятии.

По требованию комиссии работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

1. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее составе членов.

2. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Комиссия по трудовым спорам принимает решение большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение (ст. 388 ТК РФ).

Копии решения комиссии вручаются работнику и работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения.

VII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Решение по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению работодателем в 3-х дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование (ст. 389 ТК РФ).

2. В случае неисполнения работодателем решения комиссии в установленный срок, работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный или городской суд, судебный исполнитель приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

4.В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам, комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

(Приложение № 9 к коллективному договору)

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Ежегодный дополнительный отпуск
1.	Заведующий	3 календарных дня
2.	Заведующий хозяйством	3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

(Приложение № 10 к коллективному договору)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под

роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

<1> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Форма расчетного листка

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

(Приложение № 11 к коллективному договору)

Расчетный листок

Учреждение:									
Ф.И.О.									
К выплате:						Должность			
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"			на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (аванс)			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»

_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ

_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

**Тарификация
(объем педагогической нагрузки)**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

(Приложение № 12 к коллективному договору)



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение дет. сад № 8 муниципального района Мелеузский район Республики Башкортостан

Тарификационный список работников по состоянию на 1 сентября 2018 года

(полное наименование государственного образовательного учреждения, его подчиненность и адрес)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Учебно-педагогические выплаты			15	16	17	18
							За работу с детьми	Средняя ставка	Полов. ставка	Средняя ставка	Средняя ставка	Средняя ставка	Средняя ставка	Средняя ставка				
1	Семанова Т.Т.	Заведующая	10 920.00	1.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20 202.00	3 030.30	23 232.30
ИТОГО			10 920.00	1.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	10 920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20 202.00	3 030.30	23 232.30
Учебно-педагогический персонал																		
1	Алишанова Т.К.	Зам. Хос	5 533.00	1	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	11 163.48	1 674.52	12 838.00
2	Алишанова Н.С.	Мл. воспитатель	5 533.00	1	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	12 163.48	1 824.52	13 988.00
3	Исмаилов Э.И.	Мл. воспитатель	5 533.00	1	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	12 163.48	1 824.52	13 988.00
4	Костомарова Н.Г.	Мл. воспитатель	5 533.00	1	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	12 163.48	1 824.52	13 988.00
5	Костомарова Г.К.	Мл. воспитатель	5 533.00	1	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	12 163.48	1 824.52	13 988.00
6	Лобачева Т.А.	Мл. воспитатель	5 533.00	1	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	12 163.48	1 824.52	13 988.00
7	Миниерова Л.Р.	Мл. воспитатель	5 533.00	1	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	5 533.00	12 163.48	1 824.52	13 988.00
8	Миниерова С.В.	Мл. воспитатель	5 533.00	0.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	4 149.75	9 122.61	1 368.39	10 491.00
ИТОГО				7.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	42 880.75	83 266.86	13 990.04	107 256.90
ВСЕГО				8.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	53 800.75	113 466.95	17 020.34	130 487.30

Итого: 5 09 42

Т.С. Прогресс

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»
_____ И.В.Мясникова
Протокол № Зот 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019 года

Штатное расписание

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

(Приложение № 13 к коллективному договору)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ Детского сада № 9 "Березка"
Муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан
Т.Т. Семенов
приказ № 20/18



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №9 "Березка"
Муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

на 1 января 2019 года.

№	Наименование	Административно-хозяйственный персонал				Стимулирующие выплаты				Компенсационные выплаты					Итого
		Количе	Миним	Зарплата	Персонал	За	Выслуга	Иные	Доплата	Компенсация	За	Вредные	Ночные и	Уральн. коэф.	
		ство	альная по	ставка	ный	кат., стаж, о	бразов. мо	в эквив. ф.о	до ИРОТ	ИТОГО	специф. условия	труда	праздн.		
		ставка	плата, ставка	миним	коэф-нт	ИТОГО	анне	нд	ИТОГО	ИТОГО	ИТОГО	ИТОГО	ИТОГО	ИТОГО	плата в месяц
Административно-хозяйственный персонал															
1	Заведующий	1,00	10920	10920,00	9282,00	9282,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23232,30
		1,00		10920,00	9282,00	9282,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23232,30
Итого		1,00		131,00	111,00	111,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	279,00
Педагогический персонал															
2	Старший воспитатель	1,00	8454,0	8454,00	4958,96	4958,96	2958,96	0,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15424,90
3	Воспитатель	11,05	8256	91228,80	61439,16	494,68	38844,48	0,00	22100,00	1486,08	1486,08	0,00	0,00	0,00	177277,15
4	Музыкальный руководитель	1,25	7466	9332,50	8099,51	8099,51	5599,51	0,00	2500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20046,81
5	Педагог-психолог	0,25	8256	2064,00	726,88	726,88	103,21	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3209,51
6	Инструктор по физической культуре	0,50	7466	3733,00	2348,74	2348,74	933,28	0,00	1000,00	415,46	415,46	0,00	0,00	0,00	6994,00
		14,05		114812,30	77573,25	618,35	48439,44	0,00	28100,00	415,46	1486,08	0,00	0,00	0,00	222952,37
Итого		14,05		1378,00	931,00	7,00	591,00	0,00	337,00	5,00	18,00	0,00	0,00	0,00	2675,00
Учебно-воспитательный персонал															
7	Заведующий хозяйством	1,00	5533	5533,0	5747,00	5747,00	0,00	0,00	5747,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12972,00
8	Младший воспитатель	6,75	5533	37347,8	38570,94	9959,04	0,00	0,00	6750,00	21861,90	221,31	0,00	0,00	0,00	87561,00
		7,75		42880,75	44317,94	9959,04	0,00	0,00	6750,00	27608,90	221,31	0,00	0,00	0,00	100533,00
Итого		7,75		515,00	532,00	120,00	0,00	0,00	81,00	331,00	3,00	0,00	0,00	0,00	1206,00
Всего		22,80		168613,05	131173,19	19659,39	48439,44	0,00	34850,00	28024,38	1707,38	1486,08	221,31	0,00	346717,67

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ Д/с № 9 «Берёзка»

_____ И.В.Мясникова
Протокол № 3 от 21.05.2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
Д/с № 9 «Берёзка»
МР Мелеузовский район РБ

_____ Т.Т.Семенова
21.05.2019года

График отпусков

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

(Приложение № 14 к коллективному договору)

График отпусков на 2019 год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 9 «Берёзка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

Код

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301020
48870578

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от «05» декабря 2018 г. № 54 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (подпись)

Заведующий
Т.Д. Семенова

Номер документа	Дата составления	На год
133-ОД	10.12.2018	2019

ОТПУСК											С
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	дата			перенесение отпуска		Примечание	графиком ознакомлен (подпись, дата)
					запланированная	фактическая	основание (документ)	основание	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Административно-хозяйственный персонал											
Педагогический персонал	Старший воспитатель	Мясникова Ирина Владимировна	1099011	42	03.06.2019						
	Воспитатель	Беляева Елена Александровна	1099007	42	16.07.2019						
	Воспитатель	Добрянская Людмила Александровна	1099040	42	19.08.2019						
					29.09.2019						
					03.06.2019						
					16.07.2019						
	Воспитатель	Идельбаева Резеда Раиповна	1099203	42	03.06.2019						
					16.07.2019						
	Воспитатель	Ишматова Наиля Рамиевна	1099240	42	03.06.2019						
					16.07.2019						

«10» декабря 2018г.

	Воспитатель	Минина Елена- Александровна	1099146	42	17.07.2019				10.12.18 Мир
	Воспитатель	Семенова Елена Петровна	1099009	49	28.08.2019				10.12.18 Вит
	Воспитатель	Суслова Наталья Геннальевна	1099006	42	20.06.2019				10.12.18 Суслов
	Воспитатель	Уренёва Марина Витальевна	1099216	42	31.07.2019				10.12.18 Суслов
	Воспитатель	Ахметова Гулнора Исломудиновна	1099167		03.06.2019				10.12.18 Ахмет
	Музыкальный руководитель	Богущ Елена Александровна	1099007	42	16.07.2019				10.12.18 Богущ
	Инструктор по физической культуре	Зверева Татьяна Викторовна	1099018	42	17.07.2019				10.12.18 Зверев
Учебно- вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	Аппаулова Татьяна Константиновна	1099079	28	28.08.2019				10.12.18 Аппаулов
	Младший воспитатель	Апракина Надежда Степановна	1099185	28	03.06.2019				10.12.18 Апракин
	Младший воспитатель	Измикова Эльмира Ильдаровна	1099223	28	02.07.2019				10.12.18 Измиков
	Младший воспитатель	Костёлова Нина Геннальевна	1099238	28	03.07.2019				10.12.18 Костёлов
	Младший воспитатель	Криворотыко Галия Кадыровна	1099127	28	03.06.2019				10.12.18 Криворотыко
	Младший воспитатель	Любимова Татьяна Александровна	1099237	28	02.07.2019				10.12.18 Любимов
	Младший воспитатель	Миниярова Лилия Ришатовна	1099073	28	03.07.2019				10.12.18 Минияров

Заведующий

Семенова

Т.Т.Семенова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ

С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№ п/п	Ф. И.О.	Подпись	Дата
1	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
2	Френкова М. В.	Френкова	21.05.19
3	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
4	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
5	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
6	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
7	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
8	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
9	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
10	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
11	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
12	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
13	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
14	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
15	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
16	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
17	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
18	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
19	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
20	Минина Е. А.	Минина	21.05.19
21	Минина Е. А.	Минина	21.05.19

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ

С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

[illegible]

[illegible]