

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ Тугулымский
детский сад № 6 «Василёк»
Г.И. Вострякова / Г.И. Вострякова
15.01 2018г.



От работников:

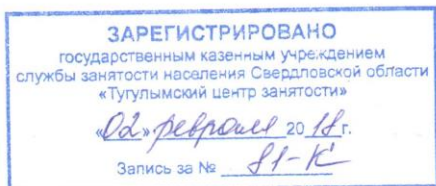
Председатель
профсоюзной орг-ции
Вострякова О.А.
15.01 2018г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 - 2020 гг.

Муниципальная автономная дошкольная образовательная
организация «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк»

Утвержден на собрании работников
Протокол № 1 от «15» января 2018 г.



РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности муниципальной автономной дошкольной образовательной организации «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице заведующей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» Востряковой татьяны Ивановны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзной организации Востряковой Ольги Андреевны, воспитатель.

1.2. Работники не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями (ст.30,31 ТК РФ).

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

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

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

Работники обязуются:

1.10. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать **учебную** нагрузку работникам не ниже ставки; объем **педагогической** работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника (для образовательных учреждений).

Работники обязуются:

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

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

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

Стороны договорились:

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.7. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.9. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании отраслевого соглашения):

- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (*Приложение № 2*);

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом;

- отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск одновременно с основным ежегодным отпуском .

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (*Приложение № 3*).

4.9. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;

4.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начал .

Стороны договорились:

4.12. Предоставлять дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день, за работу во вредных условиях труда и др.) различным категориям работников (*Приложение № 4*).

4.13. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях: (ст.128 ТК РФ)

- рождения и усыновления ребенка - __1__ календарных дней;
- регистрации брака работника или его детей - __3__ календарных дней;
- смерти близких родственников - __3__ календарных дней;
- при переезде на новое место жительства - _5_ дней;
- на юбилей - _3_ дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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 – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
государственных гарантий по оплате труда;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

5.2. При определении размера оплаты труда работников образовательного учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

5.3 Заработная плата работников образовательных организаций предельными размерами не ограничивается.

5.4. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

5.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Примерного положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

5.6 Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.7. Ежегодно согласовывать штатное расписание с Управлением образования и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.8. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда (*Приложение № 5*) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

Работодатель обязуется:

5.9. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.13. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.14. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 6 и 21 числа.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (*Приложение № 6*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Создавать комиссию по охране труда из числа сотрудников учреждения.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством. (*Приложение № 7*)

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты. (*Приложение №8*)

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

6.9. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствие с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.10. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.11. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно (Приложению № 9). Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

6.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Профком обязуется:

6.17. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.18. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин.

6.19. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.20. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.21. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.22. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.23. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.25. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны обязуются:

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.2. Обеспечить профессиональное обучение работников предпенсионного и пенсионного возраста.

7.3. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

7.4. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

Работодатель обязуется:

7.5. Оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда (Приложение № 10):

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

Профком обязуется:

7.6. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.7. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.8. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.5. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

8.9. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком обязуется:

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

8.13. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.14. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.15. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.16. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.17. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Коллективный договор заслушан и утвержден на общем собрании работников профсоюза и трудового коллектива.

Протокол № 1 от 15 января 2018г.

Приложение № 1

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации
_____/О.А.Вострякова
« ____ » _____ 2018г.

Утверждено
Заведующий МАДОО
Тугулымский д/сад №6 «Василёк»
_____/Т.И.Вострякова
« ____ » _____ 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
« ТУГУЛЫМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 6 «Василёк»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона «Об образовании в РФ» № 273 от 09.12.2012 Устава, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОО Тугулымский детский сад № 6 «Василёк», в дальнейшем по тексту - Учреждение.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в Учреждении :

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ)

1.4. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются администрацией Организации, а так же с представителем трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознание ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе Учреждения.

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

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ст.65 ТК РФ.

- документ об образовании, повышении квалификации.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу присваивается первая категория, согласно положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

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

2.6. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория предоставляют аттестационный лист.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ от 05 января 2004г № 1»Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- познакомить с Положением об Учреждении, о Совете педагогов.

- с Программой развития и Образовательной программой учреждения (для педагогов).

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

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

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

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

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

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

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

2.23. Увольнение:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (ч.5 ст.81 ТК РФ)

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. а ч. 6 ст.81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. бб ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (ч.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ч. 8 ст 81 ТК РФ);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с профкомом.

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

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2. Организовать труд воспитателей, других специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

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

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

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

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за

сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

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

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

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

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.Заведующий Учреждения

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

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников , обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности трудового коллектива, координирует деятельность общественных организаций (ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ)

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

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998г. № 145; Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ; Налоговый кодекс РФ 1 часть от 31.07.1998г. № 146, 2 часть от 05.08.2000г. № 117; ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ)

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет учредителю, трудовому коллективу о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и требований охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

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

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим по хозяйственной части инженерно технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принятыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с представителем трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

Выполнять требования Устава , Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

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

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Заведующий хозяйством обязан:

Обеспечивать четкое функционирование вверенных ему структурных подразделений (пищеблок, обслуживающий персонал).

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

Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

Контролировать выполнение решений администрации и представителя трудового коллектива по вопросам воспитания и обслуживания детей.

Обеспечивать взаимодействие обслуживающего персонала, сотрудников пищеблока с участниками воспитательно-образовательного процесса.

Воспитатели Учреждения обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках.

Вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.

Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медицинской и методической службы.

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

Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинского работника или заведующую об отсутствующих детях.

Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других совещаниях трудового коллектива, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

Проводить ежегодный педагогический патронаж семей, имеющих детей дошкольного возраста.

6. Основные права работников

Работники имеют право:

Проявлять творческую инициативу;

Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения;

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

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

На повышение квалификационного разряда по ЕТС;

На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках и доплатах и материальном стимулировании по Учреждению;

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда;

На совмещение профессий и должностей;

На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование

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

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административной группе 40 часов в неделю;
- педагог – психолог – 36 часов в неделю.

7.3. Режим работы Учреждения с 7 час. 30 мин до 18 часов.

(Режим работы может быть изменен учредителем в соответствии с потребностями родителей)

7.4. Графики работы Учреждения:

- утверждаются учредителем;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется педагогами Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем Учреждения.

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

7.6. В конце квартала, учебного года проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях Учреждения.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей и во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока с 6.00 до 13.42 – 1-я смена, с 10.18 до 18.00 – 2-я смена; (обед – 30 мин);
- воспитателей с 7.30 до 18.00 (два дня по 5-30 часов. третий день полный (согласно индивидуального графика), (обед 30 мин. совместно с детьми)
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- музыкальный руководитель – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы: с 8 до 13.18(обед 30 мин).
- инструктор по физическому воспитанию - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы: с 8 до 14.30 – (обед -30 мин).
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- бухгалтер – с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);

7.11. Административная группа лиц осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

7.13. В помещениях Учреждения запрещается:

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

8. Организация режима работы Учреждения

8.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа. Если педсовет проводится в сончас, то с детьми остаются младшие воспитатели, согласно устного или письменного приказа заведующей.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно 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 статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

9. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование (согласно положения о премировании)
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов на основании положения о премировании.

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

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

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

9.6. Совет педагогов и представитель трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о награждении руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

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

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

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

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

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

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

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника на основании ст 336 ТК РФ.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на профсоюзном собрании и работников трудового коллектива

Протокол № 1 от 15 января 2018 г.

Приложение № 2

Сокращенная продолжительность рабочего времени

Должность	Количество рабочих часов
Повар	36

Приложение № 3

Список

профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

Должность	Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска
Повар	28	3
Завхоз	28	3
Кладовщик	28	3
Рабочая по стирке и ремонту спецодежды	28	3
Бухгалтер	28	8

Приложение № 4

Перечень профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты

Вид работ	Доплата (%)	Должность
Стирка. Сушка и глажение спецодежды	12	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
Работа у горячей плиты, электрожаровых котлов	12	Повар
Разделка, обрезка мяса, рыбы, резкой, чисткой рыбы)	12	Повар
Работа связанные с мойкой посуды, тары вручную, с применением моющих и дезинфицирующих средств)	12	Подсобный рабочий кухни
Работа связанные с мойкой посуды, тары вручную, с применением моющих и дезинфицирующих средств)	12	Младший воспитатель
Приготовление дезинфицирующих растворов, погрузочно – разгрузочные работы)	12	завхоз
За работу в ночное время	35	Сторож
За работу в выходные и праздничные дни	В двойном размере	Сторож

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации

_____/О.А.Вострякova
_____/2018г.

Утверждаю:
Заведующая д/сада № 6 «Василёк»
_____/Т.И.Вострякова
_____/2018г.

Положение
о порядке распределения выплат
стимулирующего характера работникам
Муниципальной автономной дошкольной образовательной
организации «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципальной автономной дошкольной образовательной организации «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» с последующими изменениями и дополнениями, Положением об оплате труда работников муниципальной автономной дошкольной образовательной организации «Тугулымского детского сада № 6 «Василёк» (далее ДОО)

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующих выплат работникам. Настоящее Положение принимается общим собранием ДОО, согласовывается с организацией трудового коллектива ДОО, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:
дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть .

1.5. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС ДО, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

- 2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.
- 2.2. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев.
- 2.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольной образовательной организации, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.
Расчет стоимости балла производится по формуле:
$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;
ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;
N1, N2, ..., Nn – количество баллов
- 2.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольной образовательной организации за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.
- 2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет от 20% от основного ФОТ педагогических работников и распределяется следующим образом:
- 5 % составляет фонд заведующего, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также юбилеев. Выплаты из фонда заведующего производятся по мере необходимости. Заведующий согласует с председателем трудового коллектива кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда заведующего.
- 95% фонд, который распределяет комиссия, утвержденная приказом руководителя образовательного учреждения избранная на собрании трудового коллектива для рассмотрения выплат стимулирующего характера.
- 2.6. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ДОО. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.
- 2.7. Основными задачами комиссии являются:
оценка результатов деятельности работников ДОО в соответствии с критериями;
подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- 2.8. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек.
- 2.9. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДОО представленных в Приложениях к настоящему Положению.
- 2.10. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 2.11. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
- 2.12. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДОО и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.
- 2.13. На основании протокола Комиссии заведующий ДОО издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 2.14. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОО осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3. Порядок и условия премирования

- 3.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.
- 3.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование:
- за большой объём работ с детьми, не входящий в круг основных обязанностей,

- за использование своего инструмента и транспорта,(младший обслуживающий персонал)
- за активность и творческий вклад в преобразование предметной развивающей среды ДОО,
- за подготовку компьютерных презентаций.

3.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

3.4. Единовременное премирование работников ДОО проводится при наличии средств в фонде заработной платы в следующих случаях:

- в связи с праздничными и юбилейными датами (50,55,60,65,70 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости.

3.5. Педагогические работники ДОО, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы. 3.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДОО оформляет приказом.

3.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, работник может быть частично или полностью лишен стимулирующих выплат.

3.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОО, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

5.2. Заведующий детского сада, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю организации трудового коллектива для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Показатели и критерии оценки эффективности работы: Воспитатель

Критерии	Показатели	Допустимое	Период применения
----------	------------	------------	-------------------

		КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	ПОКАЗАТЕЛЯ
Общие показатели:	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	ежемесячно
	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	ежемесячно
	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	ежемесячно
Качество воспитательной-образовательного процесса:	Участие детей в конкурсах	1	ежемесячно
	Наличие призеров внутри ДОО	2	
	Наличие призеров районный уровень	3	
	Наличие призеров на областном, всероссийском уровне	4	
	Работа по улучшению предметно-развивающей среды критерии: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность	1	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
Качество оздоровительной работы:	Превышение нормы, указанной в СанПин обсчитывается (по таблице) 1-2 воспитанника	1	ежемесячно
	3 воспитанника	2	
	4 и более воспитанников	3	
	Фактическая посещаемость детьми групп		ежемесячно
	Свыше 90%	3	
	От 80 до 90%	2	
	От 70 до 80%	1	
	Ниже 70%	0	
Организация работы с родителями:	Проведение работы по профилактике задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в ДОО.	1	ежемесячно
	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.) и привлечение родителей к деятельности ДОО.	1	1 раз в квартал (апрель, июль, октябрь, январь)
	Информационные стенды для родителей: эстетичность, содержательность, обновление материала	1	1 раз в квартал (февраль, май, август, ноябрь)
Профессиональный рост, профессиональная реализация	Использование современных педагогических технологий	До 3	ежемесячно
	Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, вебинары, конференции и т.д.) на различных уровнях Внутри ДОО Районный Областной	1 2 3	ежемесячно
Инновационная деятельность	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайт ДОО	1	ежедневно

**Показатели и критерии оценки эффективности работы:
Музыкальный руководитель**

Критерии	Показатели	Допустимое количество	Период применения показателя
-----------------	-------------------	------------------------------	-------------------------------------

		о баллов	
Общие показатели:	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	ежемесячно
	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	ежемесячно
	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	ежемесячно
Качество воспитательно-образовательного процесса:	Участие детей в конкурсах Наличие призеров внутри ДОО Наличие призеров районный уровень Наличие призеров на областном, всероссийском уровне	1 2 3 4	ежемесячно
	Работа по улучшению предметно-развивающей среды критерии: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность	2	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
Организация работы с родителями:	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.).	2	1 раз в квартал (апрель, июль, октябрь, январь)
Профессиональный рост, профессиональная реализация:	Использование современных педагогических технологий	До 3	ежемесячно
	Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, вебинары, конференции и т.д.) на различных уровнях Внутри ДОО Районный Областной	1 2 3	ежемесячно
Инновационная деятельность	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОО.	2	ежемесячно
Сотрудничество с социумом	Проведение совместных мероприятий с музеем, библиотекой, РДК и т.д.	До 3	ежемесячно

**Показатели и критерии оценки эффективности работы:
Старшего воспитателя**

Критерии	Показатели	Допустимое количество баллов	Период применения показателя
Общие показатели:	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	ежемесячно

	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	ежемесячно
	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	ежемесячно
	Качество ведения документации (планы, документация педагога, карты внутреннего контроля, протоколы, методические паспорта педагогов)	1	ежемесячно
Качество воспитательно-образовательного процесса:	Организация и проведение смотров – конкурсов с детьми на разных уровнях	До 4	ежемесячно
	Работа по улучшению предметно-развивающей среды критерии: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность	1	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
Организация работы с родителями:	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.).	1	1 раз в квартал (апрель, июль, октябрь, январь)
Профессиональный рост, профессиональная реализация:	Использование современных педагогических технологий	До 3	ежемесячно
	Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, вебинары, конференции и т.д.) на различных уровнях Внутри ДОО Районный Областной	1 2 3	ежемесячно
	Организация, обобщение, распространение педагогического опыта работы с детьми	До 3	ежемесячно
Инновационная деятельность	Наличие и ведение сайта, связанного с профессиональной деятельностью.	До 3	ежемесячно
Сотрудничество с социумом	Организованная работа по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД, ППБ.	1	ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы Инструктор по физической культуре

Критерии	Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
Общие показатели:	1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	Ежемесячно
	2	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно

	3	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно
Качество воспитательно-образовательного процесса:	4	Участие детей в спортивных соревнованиях	1	Ежемесячно
		Наличие призеров внутри ДОО	2	
		Наличие призеров на уровне района	3	
	5	Мероприятия по взаимодействию разных категорий сотрудников с целью повышения качества оказываемых услуг	1	Ежемесячно
	6	Работа по улучшению предметно-развивающей среды (эстетичность, безопасность, многофункциональность)	1	1 раз в квартал
Качество оздоровительной работы:	7	Количество детей охваченных оздоровительными мероприятиями		Ежемесячно
		Свыше 90%	3	
		От 80 до 90%	2	
		От 70 до 80%	1	
		Ниже 70 %	0	
Организация работы с родителями:	8	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (спортивные праздники, досуги, игры, консультации и т.д.)	2	Ежемесячно
Инновационная деятельность:	9	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОО	1	Ежемесячно
Професс-ный рост, профессиональная реализация:	10	Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, конференции и т.д.) на различных уровнях		Ежемесячно
		Внутри ДОО	1	
		Районный	2	
		Областной	3	
	11	Использование современных педагогических технологий	До 3	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

Критерии	Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
Общие показатели:	1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	Ежемесячно
	2	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
	3	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно
Качество воспитательно-образовательного процесса	7	Мероприятия по взаимодействию разных категорий сотрудников с целью повышения качества оказываемых услуг	1	Ежемесячно
Качество оздоровительной работы:	8	Превышение нормы, указанной в СанПин обсчитывается (по таблице):		Ежемесячно
		1-2 воспитанника	1	
		3 воспитанника	2	
		4 и более воспитанников	3	
	9	Отсутствие замечаний по выполнению СанПиН	1	Ежемесячно
	11	Количество детей охваченных оздоровительными		Ежемесячно

	мероприятиями		
	Свыше 90%	3	
	От 80 до 90%	2	
	От 70 до 80%	1	
	Ниже 70 %	0	

Критерии оценки результативности и качества работы Уборщик служебных помещений

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	Ежемесячно
2	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
3	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно
4	Отсутствие замечаний по выполнению СанПиН	1	Ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы ПОВАРА

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения норм питания воспитанников.	1	Ежемесячно
2	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны контролирующих органов, родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	Ежемесячно
3	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
4	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец.одежды.	1	Ежемесячно
5	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи - по санитарному состоянию помещений - по обработке и хранению продуктов.	до 3	Ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы ЗАВХОЗА

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	1	Ежемесячно
2	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации.	1	Ежемесячно
3	Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений и имущества общего пользования.	1	Ежемесячно

4	Своевременная подача заявок по закупке	1	Ежемесячно
5	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
6	Экономия энергоресурсов	1	Ежемесячно
7	Сохранность имущества и материальных ценностей ДОО	1	Ежемесячно
8	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда (своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации).	1	Ежемесячно
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря).	2	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Электрика**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда (своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации).	1	Ежемесячно
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря).	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
РАБОЧЕГО ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно

4	Сохранность технологического оборудования.	1	Ежемесячно
---	--	---	------------

**Критерии оценки результативности и качества работы
КАСТЕЛЯНШИ**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно
4	Сохранность мягкого инвентаря	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Кладовщика**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований в процессе приемки, транспортировки, обработке и хранении продуктов питания.	1	Ежемесячно
3	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания.	1	Ежемесячно
4	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок контролирующих органов.	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
РАБОЧЕГО**

КУХОННОГО

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря.	1	Ежемесячно
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно
4	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы СТОРОЖ

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
------------	--	--------------------------	------------------------------

1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда в связи с обострением криминогенной обстановки	1	Ежемесячно
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
уборщика территории**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда (уборка снега, листвы, обкашивание)	1	Ежемесячно
3	Сохранность инвентаря	1	Ежемесячно
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
документоведа**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно
3	Ведение и систематизация архива Организации	1	Ежемесячно
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно
5	Систематическое использование ИКТ в делопроизводстве.	1	Ежемесячно
6	Ведение трудовых книжек и личных дел работников Организации.	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Главного бухгалтера**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Своевременное оформление расчетных листков по заработной плате работников Организации.	До 5	Ежемесячно
2	Успешное освоение компьютерных бухгалтерских программ.	До 5	Ежемесячно
3	Сохранение материальных ценностей.	До 5	Ежемесячно
4	Качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду, НДФЛ.	До 5	Ежемесячно
5	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	До 5	Ежемесячно

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

 Фамилия, Имя, Отчество

За 20 ____ года

№ критерия	Самооценка		Решение Совета ТК	
	Баллы	Основание	Баллы	Основание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Итого				

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МАДОУ Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» по определению стимулирующих выплат за период работы

№	Ф.И.О. сотрудников.	должность	Общая сумма набранных баллов

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

Приложение № 6

**СОГЛАШЕНИЕ
на 2018 г.**

**Администрации МАДОО Тугулымского детского сада № 6 «Василёк» и председатель
Трудового коллектива Тугулымского детского сада № 6
«Василёк» по охране труда**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сумма (руб)	Кол-во сотрудников	Срок выполнения	Ответственный	метка о выполнении	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)	
								В том числе женщин
1.	Оценка рабочих мест	50 500	33	03.02.2015г.	Заведующая		33	29
2.	Обучение и проверка знаний по ОТ	3000	33	1 раз в 3 года и по мере необходимости	Комиссия		33	29
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам труда		33	Ежегодно	Заведующая, завхоз		33	29

4.	Систематизация документации по ОТ		3	1 кв. ежегодн о	Заведующая, ответственная за ОТ и ТБ		33	29
5	Проведение техосмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2	Ежегодн о По мере необход имости	Заведующая ,завхоз		33	29
6.	Ремонт и проверка электрооборудования	3000	1	Ежегодн о и по мере необход имости	электрик		33	29
7.	Проверка сопротивления изоляции	5000	1	1 раз в год	электрик		33	29
8.	Ремонт здания, помещений, освещения	7000	2	Ежегодн о по мере необход имости	Завхоз, рабочий по обслуживанию зданий		33	29
9.	Проведение испытания устройства заземления	3000	1	Ежегодн о	Электрик			
10.	Лечебно-профилактическая работа: Проведение профилактических медосмотров	Согласно договора	33	Согласн о графика	Заведующая		33	29
11.	Обеспечение аптечкой первой помощи	3000	1	В соответс твии с СанПиН	заведующая		33	29
12	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: 1.Выдача спецодежды (халаты, фартуки, калоши и пр) 2. Обеспечение моющими средствами в соответствии с требованиями СанПиНа	7000 5000	2	Ежегодн о, по мере износа системат ически	Заведующая, завхоз		15	15
13	Мероприятия по пожарной безопасности:	5000					33	29

1. Укомплектование первичными средствами пожаротушения			Ежегодно	Заведующая			
2. Разработка и утверждение инструкций по пожарной безопасности в соответствии с требованиями			1 раз в 3 года и по мере необходимости				

Заведующий МАДОУ Тугулымский детский сад №6 «Василёк»
 Председатель трудового коллектива

Т.И.Вострякова.
 О.А.Вострякова

Приложение № 7

Дополнительный оплачиваемый и сокращенный рабочий день по перечню профессий

Должность	Количество дней Основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска
Бухгалтер	28	8
Завхоз	28	3
Кладовщик	28	3
Рабочая по стирке и ремонту спецодежды	28	3
Повар	28	3

Приложение № 8

Доплата к тарифной ставке

Младший воспитатель – 12% ставки (за работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную, с применением моющих и дезинфицирующих средств).

Завхоз – 12% (за приготовление дезинфицирующих растворов, погрузочно-разгрузочных работы, производимые вручную).

Повар – 12% (за работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы; резкой и чисткой лука, опалкой птицы).

Повар – 12% (работа у горячих плит, жаропаровых шкафов).

Подсобный рабочий кухни -12% (работы, связанные с мойкой посуды вручную, с применением моющих и дезинфицирующих средств).

Сторож – 35% (за работу в ночное время)

Сторож – в размере двойной часовой ставки (за работу в праздничные дни)

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды – 12% (за работу по стирке белья вручную, с использованием моющих и дезинфицирующих средств).

Основание: - Трудовой Кодекс РФ

- закон РФ «Об образовании РФ» от 29.12.2012г. №273

-Письмо Минобразования РФ от 03.03.95г. №16-М «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования».

Приложение № 9

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по специальной оценке условий труда

№ п/п	Наименование профессии, должности
1.	Заведующая
2.	Старший воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Инструктор по физкультуре
5.	Воспитатель
6.	Младший воспитатель
7.	Кладовщик
8.	Завхоз
9.	Повар
10.	Подсобный рабочий кухни
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
12.	Сторож
13.	Дворник
14.	Грузчик
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

**Перечень
профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача
смывающих и обезвреживающих средств (работник по стирке белья, кухонный
рабочий, уборщик служебных помещений – работы, связанные с легкосмываемыми
загрязнениями) и личная карточка учета выдачи смывающих и (или)
обезвреживающих средств**

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н

Личная карточка № _____

Учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200гр. (мыло туалетное)	2 кг. 400гр.

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	выдано			
		дата	Количество (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально о посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

Приложение № 10

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований предоставления материальной помощи сотрудникам МАДОО «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк»

- | | |
|--|-----------|
| 1. Многодетным семьям | - до 20 % |
| 2. Пенсионерам и инвалидам | - до 20% |
| 3. При уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы) | - до 20% |
| 4. В связи со смертью близких родственников | - до 50% |
| 5. На юбилейные даты | - до 20% |
| 6. В связи со стихийными бедствиями, кражами | - до 50% |

**Протокол собрания трудового коллектива
Муниципальной автономной дошкольной образовательной организации
«Тугулымский детский сад № 6 «Василёк»**

№ 1 от 15. 01. 2018 г.

Председатель - заведующая д/сада Т.И.Вострякова
Секретарь - документовед Н.В.Мальцева
Присутствовало – 25 человек
Отсутствовало - 0 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении Коллективного договора МАДОО «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» в новой редакции.
докладчик – заведующая д/сада Вострякова Т.И.
2. .О внесении изменений в критерии стимулирующих выплат.
докладчик – старший воспитатель Макарова Т.В.
- 3.Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.
докладчик – председатель ТК Вострякова О.А.

СЛУШАЛИ:

Заведующую –Т.И.Вострякову она познакомила работников детского сада с основными положениями нового Коллективного договора на 2018-2020г.г.,внеся корректировку в отдельные формулировки законов.

В обсуждении приняли участие все присутствующие.

Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Т.И.Вострякова даны подробные ответы.

Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие нового Коллективного договора работников МАДОО «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк».

По второму вопросу выступила старший воспитатель - Макарова Т.В. Она познакомила коллег с новым положением о стимулирующих выплатах.Были обсуждены некоторые изменения и дополнительные критерии показателей результативности и эффективности работников детского сада.Сотрудники согласились с внесёнными изменениями.

По третьему вопросу выступила Вострякова О.А.о напознакомила с правилами внутреннего трудового распордка и разъяснила (не опаздывать на работу,своевременно проходить медосмотр,с коллегами вести себя корректно и т.д.).

Члены трудового коллектива,внеся коррективы в правила внутреннего трудового распорядка приняли «Правила внутреннего трудового распорядка единогласно путём открытого голосования.

РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

1.Принять Коллективный договор МАДОО «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» в новой редакции единогласно.

2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.Положение и критерии по стимулирующим выплатам приняли единогласно.

Председатель собрания _____ Вострякова Т.И.

Секретарь собрания _____ Мальцева Н.В.

Пропиновано, пронумеровано и

скреплено печатью

листом(ов)

Вид документа: Сл. документация 04

