

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательным учреждением «Детский сад № 9 «Красная шапочка» городского округа «город Кизляр»».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательствами и нормативными правовыми актами с целью определения обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благополучных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

* работники организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации

- работодатель в лице его представителя — заведующего Рабадановой Раисат Магомедовны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников

учреждения.

* 1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен

работодателем до работников в течении дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

* 1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения

наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

* 1. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании)

учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое и действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны в праве вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

* 1. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения учреждения.
  2. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты,

указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома, (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников;
3. соглашение по охране труда;
4. список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

6)перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;

7)перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8)перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9) другие локальные акты.

1.17.Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагива­ющим

интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным

вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном дого­воре;

* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора.

**2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

* 1. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по  
сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе

руководителя учреждения, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе работодателя в случаях:

* временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производствен­ной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
* простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалифика­ции другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
* восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую на­грузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора  
допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями

организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора до­пускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не за­висящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник дол­жен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых усло­виях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

1. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
2. Работодатель обязуется:
3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности (прил. № 5).
4. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
5. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприя­тий.
6. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессио­нального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, ра­ботникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уров­ня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

* + - 1. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соот­ветствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или  
штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала г. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликви­дацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.1.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

* + 1. Стороны договорились, что:

4.1.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

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

4.1.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровитель­ных, детских дошкольных учреждений.

4.1.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (прил. № 1), графиком сменности (прил. № 4), утверждаемыми работодателем с учетом мне­ния (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должност­ными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяй­  
ственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная про­  
должительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная  
продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

1. для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, следует внести положения, предусматривающие предоставления льгот женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет и детей- инвалидов до 16 лет: (установление сокращенной недели без уменьшения заработной платы; освобождение по их просьбе от привлечения к сверхурочным работам и работам в выходные дни; предоставление по просьбе женщин дополнительных выходных дней без сохранения заработной платы или частичной платы; предоставление ежегодных отпусков в летнее и удобное для них время;
2. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику имеющему ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет, могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Указанный отпуск , по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному, или использован отдельно по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
3. по соглашению между работником и работодателем;
4. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, закон­ного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

1. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
2. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмот­ренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учрежде­ния, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряже­нию работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления кален­дарного года (прил. № 10).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производит­ся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.1.9. Работодатель обязуется:

5.1.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

1. занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии  
   со ст.117 ТК РФ (прил. № 8);
2. с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (прил. № 6);

5.1.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

1. при рождении ребенка в семье — 3 дня;
2. для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — 1 день;
3. в связи с переездом на новое место жительства — 5 дней;
4. для проводов сына в армию — 2 дня;
5. в случае свадьбы работника (детей работника) — 5 дней;

* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей во­енной службы, либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 14 дней;

* работающим инвалидам — 14 дней;
* не освобожденному председателю профсоюзной организации — 5 дней, членам проф­кома - 3 дня;

• при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности — 5 дней.

1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.
2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
3. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распо­рядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Стороны исходят из того, что:

1. Оплата работников учреждения осуществляется на основе Положения разработанного в соответствии с Законом Республики Дагестан от 07.04.2009г. за №25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений».
2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работни­ков устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и ста­жа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служа­щих по общеотраслевым областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.
4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем

2 раза в месяц

(периодичность, способ оплаты: наличными, денежный перевод)

Днями выплаты заработной платы считать 10 - 25 число месяца

(установление даты)

Если день выдачи совпал с выходным или праздничным днем, то днем выплаты зарплаты считать день накануне.

6.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, пре­дусмотренной Положением об оплате труда (прил. № 2) и включает в себя:

1. оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
2. доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
3. доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
4. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (прил. №2а)
5. другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной пла­ты (должностных окладов) производится:

1. при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности —  
   со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
2. при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня предоставления соответствующего документа;
3. при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения атте­стационной комиссией;
4. при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
5. при присуждении ученой степени кандидата наук — со дня вынесения решения  
   Высшей аттестационной комиссией (ВАК) о присуждении ученой степени кандидата наук;
6. при присуждении ученой степени доктора — со дня присуждения Высшей аттеста­ционной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
7. при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также *в период его временной* нетрудоспособности выплата зара­ботной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
8. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
9. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
10. Работодатель обязуется:
11. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате  
    незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).
12. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполне­ния настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

**7. Гарантии и компенсации**

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

1. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим стаж работы в данном учреждении не менее 1 года, имеющим детей дошкольного воз­раста, места в учреждении вне очереди.
2. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Тру­довым кодексом РФ**,** Законом РФ «Об образовании» и другими законодательными актами (прил. № 3).
3. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**8. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прил. № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности I, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на  
другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

1. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами  
   индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соот­ветствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (прил. № 9).
2. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт  
   средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
3. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболе­ваний в соответствии с федеральным законом.
4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками  
   учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производ­стве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредны­  
   ми условиями труда.
8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее  
   место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на при­оритетной основе должны входить члены профкома.
11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.
12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполно­моченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.17. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периоди­ческих медицинских осмотров.

8.1.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Профком обязуется:

* организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
* проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
* оказывать материальную помощь в случаях сложившегося тяжелого материального положения.

**9. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Стороны договорились о том, что:

1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
3. Работодатель принимает решения с *учетом мнения (по согласованию) профко­ма,* в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2; подпункту «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, куль­турно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет  
профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работ­ников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во вза­имоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работода­тель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

1. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициа­тиве работодателя в соответствии с п. 2, подпунктом «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вы­шестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.1.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

1. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарифика­ции, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других, (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ);
2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
3. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
4. установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
5. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
6. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
7. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
8. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
9. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
10. составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
11. утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
12. установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
13. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
14. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения ква­лификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
15. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**10. Обязательства профкома**

10.1. Профком обязуется:

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

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

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

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

1. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесений в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите  
   персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
3. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии  
   по трудовым спорам и суде.
5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязатель­ному социальному страхованию.

10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномо­ченному района, города.

10.1.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

1. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации  
   педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
2. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации

педагогических работников учреждения.

10.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать, регистрацию работников в систе­ме персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхова­ния. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.1.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную ра­боту в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего  
   коллективного договора.
2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполне­нию коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для уст­ранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.
5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предус­мотренном законодательством.
6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников организации.

2а. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

1. перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеры.
2. График сменности.
3. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
5. Соглашение по охране труда.
6. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, также моющими и обеззараживающими средствами.

10 .План мероприятий для улучшения условий и охраны труда.

# Приложение № 1

# **Согласовано** **Утверждено**

## Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила**

внутреннего трудового распорядка

**для работников МКДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федера­  
ции в целях упорядочения работы МКДОУ д/с №9 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок  
   приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сто­рон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых от­ношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы кол­лектива МКДОУ д/с №9 ,укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие Правила внутреннего, трудового распорядка утверждает заведующая МКДОУ д/с № 9 по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распоряд­ка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
3. документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, размер оклада которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администраци­ей по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

1. на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
2. составляется и подписывается трудовой договор;
3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
4. оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);
5. вносится запись в трудовую книжку.

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

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

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

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, ре­ва работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

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

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно вести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. 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.

2.12. 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 выдать копии документов, связанных с его работой.

**3. Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения обязана:

3.1**.** Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего

распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в

соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

* 1. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего

времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональ­ных и других заболеваний работников учреждения и детей.

1. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйствен­ным инвентарем для организации эффективной работы.
2. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
4. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации ра­ботников.
5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих  
   условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

**4. Основные обязанности и права работников**

Работники МКДОУ д/с №9 обязаны:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точ­но выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать пра­вила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитар­ные нормы и правила, гигиену труда.
6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и  
   доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.16**.** Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под

непосредственным руководством старшей медсестры и методиста.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4. 21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятия, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.27. Проявлять творческую инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

* 1. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

* 1. На совмещение профессий (должностей).
  2. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-

гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей и педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю, учителя-логопеда из расчета 20 часов в неделю, музыкального руководителя из расчета 25 часов в неделю, физинструктора из расчета 22.5 часов в неделю.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

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

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявля­ются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

**6. Организация и режим работы учреждения**

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

6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

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

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

1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается админист­рацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальней работы: учрежденияиблагоприятных условий для отдыха работни­ков. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МКДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вы­шестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.
2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
3. изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
4. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласова­нию с администрацией.
6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
7. В помещениях учреждения запрещается:
8. находиться в верхней одежде и головных уборах;
9. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
10. курить (в помещениях и на территории учреждения).

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и дру­гие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. премирование;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой.
5. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.
6. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанно­сти, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги ра­ботники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложен­ных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
3. замечание;
4. выговор;
5. увольнение.

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

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

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

1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
2. 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 огласке только с согласия заинтересованного работ­ника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).
3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

1. 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 подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.
2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
3. 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 руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дис­циплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
4. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

1. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.
2. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

**9. Охрана труда.**

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

**9.1. Работодатель обеспечивает:**

1. безопасность работников;
2. применение средств защиты работников;
3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем место;
4. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одеждой, обуви и

индивидуальных средств защиты;

1. обучение безопасным методам работы;
2. проведение аттестации рабочих мест;
3. проведение трехступенчатого инструктажа по «технике безопасности» (вводного, ежегодного

на рабочем месте);

1. прохождение обязательных бесплатных медицинских осмотров;
2. расследование и учет несчастных случаев на производстве;
3. выполнение предписаний органов контроля, надзора и профсоюзных органов;
4. обязательное социальное страхование работников;
5. ознакомление работников с требованием охраны труда;
6. разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда;
7. способствовать работе комиссий по охране труда совместно с профкомом, работе

уполномоченного по охране труда.

**9.2. Работник обязан:**

1. соблюдать требования охраны труда;
2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
3. проходить обучение безопасным методам и приемам;
4. выполнение работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях;
5. извещать немедленно о ситуациях, угрожающих жизни или здоровые людей, о состоянии

своего здоровья;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

# Приложение № 2

# **Согласовано** **Утверждено**

## Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об оплате труда работников**

I. **Нормы рабочего времени**

**Нормы учебной нагрузки**

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установ-

ленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов педагогической работы в неделю (3 часа в день): учителям V – XI (XII) классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования;

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям I-IV классов; учителям-логопедам;

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю: концертмейстерам;

- за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физической культуре;

- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки.

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится

дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат

их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в

неделю.

4. Преподавательская работа преподавателя основ безопасности жизнедеятельности

сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основной работы в том же учреждении без занятия штанной должности осуществляется (указат. основное рабочее время либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности). Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

**II. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)**

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений

определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

1. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от

числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1. Тарификация производится один раз в год.

**III. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений

применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 – при норме за 18 часов в неделю; при норме 20 часов в неделю – 83,33; при норме 24 часа в неделю – 100,0; при норме 25 часов в неделю – 104,17; при норме 30 часов в неделю – 125,0; при норме 36 часов в неделю – 150,0; при норме 40 часов в неделю – 166,25.

3. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной(месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

**IV. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов**

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным

ставкам (окладах) в следующих случаях:

- за специфику работы в классах (группах) для обучающихся (воспитанниками с

отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)) – на 15 – 20% (указать конкретный размер, повышения и конкретный перечень работников, которым могут повышаться ставки, определяемые руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом);

- педагогическим работникам лицеев, гимназии, колледжей – на 15%;

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей - хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) - на 20%;

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых – на 20%;

- директорам, заместителям директоров по учебной, учебно-воспитательной  
работе и воспитательной работе, по иностранному языку, по производственному обучению, учителям, воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных учреждениях с углубленным изучением иностранного языка - на 15%.

2. Оплата труда в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем это предусмотрено тарифно-квалификационной характеристикой по должности работника:

**- на два разряда выше**:

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- **на один разряд выше**:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и бывших союзных республик, входивших в состав СССР;

-руководящим работникам образовательных учреждений, имеющим  
другие почетные звания: "Заслуженный работник физической культуры", и другие почетные названия СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный".  
 3. Повышение оплаты труда производится только при условии соответствий почетного звания профилю учреждения, а специалистам образовательных учреждений при соответствий почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

4. При наличии у работников, имеющих почетное звание или ученую степень, права на повышение ставок заработной платы в процентах повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетного звания или ученой степени.

5. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

6*.* Повышения ставок (окладов) по основаниям, предусмотренным в разделе 6 настоящих Рекомендаций, образуют новые размеры ставок - заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы с учетом объема нагрузил (педагогической работы).

**V. Доплаты**

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

- за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 "06 утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда  
работникам организаций и учреждений системы Гособраэования СССР в размере:

а) с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12% ставки (оклада);

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

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законода-тельством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам;

- в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

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

4. Воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, производится доплата: не менее, чем в полуторном размере - за первые два часа работы, и не менее, чем в двойном размере - за последующие часы работы.

5.Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются воспитателям, руководителям, другим педагогическим работникам.

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

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

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

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

**VI. Надбавки**

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы качество работы, напряженность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоении новых дисциплин в следующих случаях:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вид доплат | Размер в % к ставке | На период | |
| Педагоги | 2. За высокое качество проведения общесадовых мероприятий | до 30 % | По решению комиссии | |
|  | 3. За исполнительскую дисциплину | до 10% | По решению комиссии | |
|  | 4. 3а сложность и увеличение объема работ (в период начала и окончания учебного года) | до 50% | По решению комиссии | |
|  | 5. За высокие результаты по итогам поверок | до 20% | По решению комиссии | |
| Вспомогатель­ный персонал | 1 .За переработку рабочего времени при двухсменной рабочей неделе | до 30% | По решению комиссии | |
|  | 2. За работу с дизрастворами | до 5% | С включением в тарификацию | |
|  | 3. За работу карантинной группы | до 5 % | По решению комиссии | |
|  | 4. 3а напряженный режим работы - уборщикам служебных помещений | до 5% | По решению комиссии | |
|  | 5. За проведение косметического ремонта | до 100% | По решению комиссии | |
|  | б. За уборку туалетных комнат | до 5% | С включением в тарификацию | |
|  | 7. 3а уборку и мытье стен | до 10% | По решению комиссии | |
| Админ-тор зам. директора | 1 .За ведение документации, проведение мероприятий и отчетности по различным направления учреждения | до 30% | По решению комиссии |
|  | 2. 3а стаж административной работы | 10-30% | По решению комиссии |
| Руководит., зам. директора по УВР и ВР | 1 .За группы коррекции | до 30% | С включением в тарификацию |
| 2. За напряженность в работе в период массовой отчетности (сентябрь, май, июнь и аттестации) | до 25% | По решению комиссии |

**VII. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оклада оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем - профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Работникам, имеющим диплом государственного образца "бакалавра", «специалиста», «магистра» устанавливаются разряды оплаты труда, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление разрядов оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

3. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам; а также учителям учебных предметов (в т.ч. в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии разряды оплаты труда как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная): дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим спец.факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационном комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией образовательного учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренным ТКХ, осуществляется на основании представления руководителя образовательного учреждения.

**VIII. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ**

**РАБОТЫ**

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи1 которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работу в одной системе. 2. В стаж педагогической работы засчитывается:

1. педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению 1.
2. время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образована – в порядке, предусмотренном приложением 2.

Принято общим собранием «Согласовано» «УТВЕРЖДЕНО»

трудового коллектива председатель ПО

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующий МКДОУ д/с № 9

Рабаданова Р.М

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение**

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального**

**казённого дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 9 «Красная шапочка»**

**городского округа «город Кизляр»»**

1. Общее положение.
   1. 1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда (далее – Положение) разработано в связи с переходом на основной механизм оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений на основании статей 144, 145 Трудового кодекса РФ, Закона РД от 07.04.2009 г. № 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений РД», Постановления Правительства Республики Дагестан от 29.04.2009г. № 117 «О внедрении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений РД» и постановления № 106 от 29.07.2009г. Администрации городского округа «город Кизляр» «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Кизляра» представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.
   2. 1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.
   3. 1.3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих увеличению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.
   4. 1.4. Положение является локальным нормативным актом дошкольного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.. Также в него могут вноситься дополнительные изменения в части показателей, размеров и периодичность выплат.
   5. 1.5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течении каждого месяца.
   6. 1.6. Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера.
2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда

оплаты труда работникам МКДОУ.

* 1. 2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются на основании утвержденных Положением «Условий назначения выплат работникам» (приложение ).
  2. 2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляются комиссией по распределению стимулирующих выплат, и руководителем учреждения.
  3. 2.3. Оценка результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, представляемые заведующим МКДОУ, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые комиссией . 2.4. Качество работы оценивается по двум группам критериев: результативности и деятельности.
  4. 2.5. Таблицы формируются по итогам работы за отчетный период по набору критериев и показателей, разработанных коллективом с участием общественности и утвержденных данным Положением заместителем руководителя, по направлениям работы в соответствии с материалами, представленными участниками рейтинга в сроки не позднее чем за 6 дней до окончания отчетного периода, устанавливаемого данным Положением, и выносятся руководителем на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда.
  5. 2.6. Комиссию по распределению стимулирующего фонда в количестве 3 человек формирует руководитель МКДОУ приказом по учреждению 2.7. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (уполномоченного, представители профсоюзной организации), члены общественного органа управления – Управляющего совета, члены администрации в равных долях.
  6. 2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.
  7. 2.9. Для педагогических работников МКДОУ выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в виде постоянной единицы (рублях) ежемесячно.

1. Порядок определения размера стимулирующих выплат
   1. 3.1. Стимулирующие выплаты работникам МКДОУ производятся ежемесячно рабочей комиссией на основании «Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ.
   2. 3.2. В конце каждого месяца производится подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника МКДОУ.
   3. 3.3. Суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками МКДОУ (общая сумма баллов).
   4. 3.4. Размер стимулирующей части педагогических работников, запланированный на месяц, делится на общую сумму баллов. В результате получается стоимость одного балла в рублях.
   5. 3.5. Этот показатель (стоимость одного балла) умножается на сумму баллов педагога МКДОУ. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому педагогу за месяц.
2. Порядок выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок выплат стимулирующего характера утвержден на собрании трудового коллектива.

4.2. Стимулирующие выплаты производится ежемесячно.

1. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишение.

5.1. Несоблюдение Устава учреждения, невыполнение правил Внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей является показателем для уменьшения или лишения размера стимулирующих выплат работникам МКДОУ.

Настоящее Положение является приложением к коллективному договору.

***Условия назначения выплат работникам***

|  |  |
| --- | --- |
| *Категория работников* | *баллы* |
| 1 | 2 |
| ***Воспитатель*** | |
| **1. Качество воспитания:**   * *использование комплексных программ нового*   *поколения, ориентированных на общее психофизическое развитие ребенка.* | 5 |
| **2. Внедрение инновационных педагогических технологий:**   * *парциальных программ* | 2 |
| **3. Эффективность воспитательной работы:**   * *панорама ООД и режимных моментов:*   - на уровне д/с;  - на уровне городского округа.   * *участие в конкурсах профессионального мастерства:* * *усвоение программного материала по высокому и*   *среднему уровням воспитанникам дошкольных групп к концу квартала:*  - 50 - 60%;  - 60 - 75%;  - 75 – 85%;  - 85% и выше | 2  4  10  2  3  4  5 |
| **4. Участие в организационно-методической работе д/с**   * *эпизодически участвует в педсоветах, семинарах, конференциях;* * *принимает активное участие в педсоветах, семинарах, во взаимопосещениях;* | 1  3 |
| **5. Общий педагогический стаж непрерывной работы:**  - от 3 до 10 лет;  - от 10 до 20 лет;  - от 20 до 30 лет;  - свыше 30 лет. | 1  2  3  5 |
| **6. Самообразование**   * *актуальность выбранной проблемы, отчеты на педагогических советах о наиболее эффективных методах (создание предметно-развивающей среды, изготовление пособий, картотек и т.д.)* | 7 |
| **7. Создание и постоянное обновление развивающей среды** | 1-5 |
| **8. Отсутствие родительской задолженности** | 5 |
| **9. Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников:**   * *систематическое проведение закаливающих процедур в течение дня;* * *физкультминутки, двигательная активность в режиме дня;* * *стимулирование двигательной активности на прогулках (первая, вторая половина дня);* * *снижение простудных заболеваний:* * *создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста (физкультурные уголки, нетрадиционное спортивное оборудование, уголок здоровья, санитарные бюллетени для родителей и т.д.)* | 1  3  3  2  1 |
| **10. Обеспечение высокой посещаемости детей:**   * *группа раннего возраста:*   - в среднем за месяц на 75-80%;   * *дошкольные группы:*   - в среднем за месяц на 80-85%; | 5  5 |
| **11. Ведение общественной работы** | 2-10 |
| ***Учитель-логопед*** | |
| **1. Эффективность педагогической работы:**   * *участие в работе творческой группы (деловая игра, круглый стол, коллективно-творческая деятельность, практическая работа с группой);* * *панорама открытых занятий:*   - на уровне д/с;  - на уровне УО;   * *интеграция деятельности «логопед-педагог» и ее коррекция;* * *усвоение программы по высокому и среднему уровням воспитанниками с речевыми нарушениями:*   - 60-75%;  - 75-85%;  - 85% и выше. | 7  5  10  5  3  5  7 |
| **2. Участие в организационно-методической работе д/с**   * *эпизодически участвует в педсоветах, семинарах, конференциях;* * *принимает активное участие в педсоветах, семинарах* * *участвует в городских семинарах, конференциях;* | 3  7 |
| **3. Общий педагогический стаж непрерывной работы:**  - от 3 до 10 лет;  - от 10 до 20 лет;  - от 20 до 30 лет;  - свыше 30 лет. | 3  4  6  7 |
| **4. Самообразование:**   * *актуальность выбранной проблемы;* * *отчет на педагогических советах о наиболее эффективных методах, удачных формах работы (создание предметно-развивающей среды, изготовление пособий, картотек и т.д.)* | 5 |
| **5. Создание и постоянное обновление развивающей среды** | 2-10 |
| **6. Ведение общественной работы** | 2-10 |
| **7. Высокий уровень исполнительской дисциплины** | 2-10 |
| ***Педагог-психолог*** | |
| **1. Эффективность психолого-педагогической работы:**   * *участие в работе творческой группы (деловая игра, круглый стол, коллективно-творческая деятельность, практическая работа с группой);* * *интеграция деятельности «психолог-педагог»;* * *создание эмоционального климата в коллективе.* | 7  5  7 |
| **2. Участие в организационно-методической работе д/с**   * *эпизодически участвует в педсоветах, семинарах, конференциях;* * *принимает активное участие в педсоветах, семинарах;* * *участвует в городских семинарах, конференциях;* | 3  7  10 |
| **3. Общий педагогический стаж непрерывной работы:**  - от 3 до 10 лет;  - от 10 до 20 лет;  - от 20 до 30 лет;  - свыше 30 лет. | 2  3  5  7 |
| **4. Самообразование:**   * *актуальность выбранной проблемы;* * *отчет на педагогических советах о наиболее эффективных методах, удачных формах работы (создание предметно-развивающей среды, изготовление пособий, картотек и т.д.)* | 7 |
| **5. Создание и постоянное обновление развивающей среды** | 2-10 |
| **6. Ведение общественной работы** | 2-10 |
| **8. Высокий уровень исполнительской дисциплины** | 2-10 |
| ***Музыкальный руководитель*** | |
| **1. Качество воспитания:**   * *использование комплексных вариативных программ нового поколения:*   - «Малыш» В.А. Петрова, «Гармония» К.В. Тарасова  - материальное, методическое, технологическое и дидактическое обеспечение программ | 2  5 |
| **2. Эффективность педагогической работы:**   * *панорама открытых занятий, развлечений, праздников:*   - на уровне д/с;  - на уровне м/о;   * *интеграция деятельности «специалист-педагог» и ее коррекция;* * *активность воспитанников:*   -количество призовых мест в городских конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях:  1-е место;  2-е место;  3-е место;  участие.   * *усвоение программного материала воспитанниками дошкольных групп по высокому и среднему уровням к концу квартала:*   - 50-60%;  - 60-75%;  - 75-85%;  - 85% и выше | 2  4  5  5  3  2  1  1  2  3  5 |
| **3. Участие в организационно-методической работе д/с**   * *эпизодически участвует в педсоветах, семинарах, конференциях;* * *принимает активное участие в педсоветах, семинарах;* * *участвует в городских семинарах, конференциях;* | 1  2  3 |
| **4. Общий педагогический стаж непрерывной работы:**  - от 3 до 10 лет;  - от 10 до 20 лет;  - от 20 до 30 лет;  - свыше 30 лет. | 1  2  3  5 |
| **5. Самообразование:**   * *актуальность выбранной проблемы;* * *отчет на педагогических советах о наиболее эффективных методах, удачных формах работы (создание предметно-развивающей среды, изготовление пособий, картотек и т.д.)* | 7 |
| **6. Создание и постоянное обновление развивающей среды** | 2-10 |
| **7. Ведение общественной работы** | 2-10 |
| **8. Высокий уровень исполнительской дисциплины** | 2-10 |
| **9. Нетрадиционные формы работы с родителями:**   * *музыкальная гостиная, игровое моделирование, конкурсы, викторины;* * *проведение клубов выходного дня;* * *проведение семейных праздников.* | 2  3  1 |
| ***Инструктор по физической культуре*** | |
| **1. Качество воспитания:**  - материальное, методическое, технологическое и дидактическое обеспечение программ | 5 |
| **2. Эффективность педагогической работы:**   * *участие в работе творческой группы (деловая игра, круглый стол, коллективно-творческая деятельность, практическая деятельность в группах);* * *панорама открытых занятий, дней здоровья, спортивных развлечений и праздников:*   - на уровне д/с;  - на уровне м/о;   * *интеграция деятельности «специалист-педагог» и ее коррекция;* * *активность воспитанников:*   -количество призовых мест в городских конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях:  1-е место;  2-е место;  3-е место;  участие   * *усвоение программного материала воспитанниками дошкольных групп по высокому и среднему уровням к концу квартала:*   - 75-85%;  - 85% и выше | 3  2  5  5  5  3  2  1  2  3 |
| **3. Участие в организационно-методической работе д/с**   * *эпизодически участвует в педсоветах, семинарах, конференциях;* * *принимает активное участие в педсоветах, семинарах;* * *участвует в городских семинарах, конференциях;* | 1  2  3 |
| **4. Общий педагогический стаж непрерывной работы:**  - от 3 до 10 лет;  - от 10 до 20 лет;  - от 20 до 30 лет;  - свыше 30 лет. | 1  2  3  5 |
| **5. Самообразование:**   * *актуальность выбранной проблемы;* * *отчет на педагогических советах о наиболее эффективных методах, удачных формах работы (создание предметно-развивающей среды, изготовление пособий, картотек и т.д.)* | 7 |
| **6. Создание и постоянное обновление спортивно-оздоровительной среды** | 2-10 |
| **7. Ведение общественной работы** | 2-10 |
| **8. Высокий уровень исполнительской дисциплины** | 2-10 |
| **9. Использование нетрадиционных форм работы с родителями:**   * *проведение досугов «Папа, мама, я – спортивная семья», «Будущие олимпийцы» и т.д.;* * *проведение клубов выходного дня;* * *проведение семейных праздников.* | 5 |
| **10. Работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников:**   * *физкультминутки, двигательная активность в режиме дня;* * *оказание помощи педагогам в создании условий для формирования привычки к здоровому образу жизни детей дошкольного возраста (физкультурные уголки, нетрадиционное спортивное оборудование, уголок здоровья, санитарные бюллетени для родителей и т.д.)* | 5 |
| ***Педагог дополнительного образования*** | |
| **1. Эффективность педагогической работы:**   * *участие в работе творческой группы (деловая игра, круглый стол, коллективно-творческая деятельность, практическая работа с группой);* * *интеграция деятельности «педагог-педагог» и ее коррекция;* * *активность воспитанников:*   -количество призовых мест в городских конкурсах, выставках и др. мероприятиях:  1-е место;  2-е место;  3-е место;  участие.   * *усвоение программного материала воспитанниками дошкольных групп по высокому и среднему уровням к концу квартала:*   - 60-75%;  - 75-85%;  - 85% и выше | 2  5  10  7  5  3  2  3  5 |
| **2. Участие в организационно-методической работе д/с**   * *эпизодически участвует в педсоветах, семинарах, конференциях;* * *принимает активное участие в педсоветах, семинарах;* | 3  7 |
| **3. Общий педагогический стаж непрерывной работы:**  - от 3 до 10 лет;  - от 10 до 20 лет;  - от 20 до 30 лет;  - свыше 30 лет. | 1  2  3  5 |
| **5. Самообразование:**   * *актуальность выбранной проблемы;* * *отчет на педагогических советах о наиболее эффективных методах, удачных формах работы (создание предметно-развивающей среды, изготовление пособий, картотек и т.д.)* | 7 |
| **6. Ведение общественной работы** | 2-10 |
| **7. Высокий уровень исполнительской дисциплины** | 2-10 |
| **8. Организация внеучебных мероприятий** | 2-10 |

# Приложение № 3

# **Согласовано** **Утверждено**

## Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

о материальном поощрении работников образования г. Кизляра

1. Общая часть.

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников образования вводятся следующие виды материального поощрения:

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;

- оказание материальной помощи.

2. Порядок установления премий за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий:

- премирование работников, в том числе и руководителя до 50% оклада (в случае экономии заработной платы) производить по итогам работы за год;

- предложение о размере премирования работника вносят: руководитель учреждения, выборный профсоюзный орган. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения и оформляет приказом.

- решение о премировании руководителя принимает начальник управления образования по предложению выборного профсоюзного органа.

3. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции – до 80 %;

- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий – до 80%;

- рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам деятельности учреждения или отдельного работника в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний – до 80%;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнений решений, распорядительных документов, приказов, поручений руководителя учреждения, его заместителей и начальника УО и вышестоящих организаций по подчиненности – до 80%.

4. Премия может быть увеличена, если деятельность работника отвечает следующим условиям:

- качественное проведение мероприятий;

- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существенных проблем. Методическая работа.

- за большой объем сверх плановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

6. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Работники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 60-летие) и в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя и т.д.

8. Порядок выплаты материальной помощи.

Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;

- в целях социальной поддержке.

9. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в учреждении:

- при стаже работы на момент выплаты до 1 года – в размере до 40% от оклада;

- при стаже работы от 1 года до 3 лет, включая принятых на работу по переводу, - в размере до 60% от оклада;

- при стаже работы от 10 до 15 лет – в размере до 80% от оклада;

- при стаже работы от 15 и выше - размере – 100% от оклада.

10. выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

а) при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) на основании личного заявления работника и приказа руководителя – до 1000 руб.

б) в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя учреждения согласованного с профсоюзная комитетом – до 500 руб.

в) в случае болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение – до 500 руб.

11. На выплату премий и оказание материальной помощи направляется часть средств оставшаяся из фонда на установление доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и высокое качество работы и кроме того, фонда экономии по заработной плате по итогам отчетного периода.

# Приложение № 4

# **Согласовано** **Утверждено**

## Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Режим рабочего времени**

Организация \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения по Уставу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работает по графику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выходным днем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установлены ненормированные рабочие дни.

Приложение № 5

***План профессиональной переподготовки педагогов и повышения квалификации***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Ф.И.О*** | ***должность*** | ***категория*** | ***Дата предыдущей курсовой переподготовки*** | ***Дата последующей курсовой переподготовки*** |
| 1 |  | Зав. МКДОУ | 1 | 2015 | 2010 |
| 2 |  | Зам. зав.  п.-психолог | 1 | 2006 | 2011 |
| 3 |  | Вос-ль | 1 | 2005 | 2010 |
| 4 |  | Вос-ль | 1 | 2005 | 2010 |
| 5 |  | Вос-ль | 1 | 2005 | 2010 |
| 6 |  | Вос-ль | 2 | 2005 | 2010 |
| 7 |  | Вос-ль | 2 | 2004 | 2009 |
| 8 |  | Вос-ль | --- | ---- | 2009 |
| 9 |  | Муз. руков. | высшая | 2003 | 2008 |
| 10 |  | Учитель-логопед | 8 | ----- | 2009 |
| 11 |  | Физ. инструк | 1 | 2005 | 2010 |

# Приложение № 6

# **Согласовано** **Утверждено**

## Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Перечень***

должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающих право на дополнительные дни к отпуску

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | должность | Кол-во дней |
| 1 | Руководители (заведующие, директора) учреждений образования, их заместители и помощники | 3-12 |
| 2 | Заведующие складами и их заместители, старшие кладовщики, кладовщики | 3-12 |

Приложение № 7

# **Согласовано** **Утверждено**

## Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Администрация и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2016 – 2018 годах руководство МКДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание мероприятий | Единица учета | Кол-во | стоимость | Сроки выполнения | ответственный | Ожидаемая соц-я эффективность | | | |
| Кол-во работ, кот. улучшены условия труда | | Кол-во работников высвобожденных от тяж. физич. работ | |
| всего | В т.ч. женщин | всего | В т.ч. женщин |
| Своевременно проводить ремонт помещений | кг | 170 | 40000 | июнь | Зав.хоз | 30 | 25 |  |  |
| Оборудовать вентиляционные установки на пищеблоке | шт | 1 | 10000 | в теч. года | Зав.хоз | 3 | 3 |  |  |
| Произвести в помещениях д/с замену оконных рам | шт | 9 | 400000 | в теч. года | Зав.хов. | 30 | 25 |  |  |

# Приложение № 8

# **Согласовано** **Утверждено**

## Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**профессий, дающих право на дополнительный отпуск и доплату за напряженной режим работы, вредные условия труда в учреждения образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Размер доплат** | **Дополнительный отпуск** |
| 1 | Шеф-повар | 12% | 6 дней |
| 2 | Повар | 12% | 6 дней |
| 3 | Кухонные рабочие | 12% | 6 дней |
| 4 | Дворник, уборка туалетов | 5% | 6 дней |
| 5 | Машинист по стирке белья с применением моющих средств | 5% | 6 дней (вручную 12 дней) |
| 6 | Уборщик служебных помещений при отсутствии бытовых коммуникаций | 5% | 6 дней |

# Приложение № 9

# **Согласовано** **Утверждено**

## Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

Должностей, при работе на которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и др.средства индивидуальной защиты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ | Срок носки в месяц |
| Уборщик служебных помещений | - халат хлопчатобумажный  - рукавицы комбинированные  При мытье общественного пользования дополнительно:  - сапоги резиновые  - перчатки резиновые | 12  2  12  6 |
| Рабочий по ремонту и обслуживанию | - полукомбинезон хлопчатобумажный  - перчатки диэлектрические  - галоши диэлектрические | 12  Дежурные  Дежурные |
| Дворник | - костюм вискозно-лавсановый  - фартук хлопчатобумажный с нагрудником  - рукавицы комбинированные  Зимой дополнительно:  - куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке  В остальное время года дополнительно:  - плащ непромокаемый | 12  12  2  18  36 |