

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №36

ОГРН № 1026602317961 от 23.09.2002 г.

ИНН/КПП: 6658077733/665801001

620131 г. Екатеринбург, ул. Заводская, 44а Телефон 8(343)205-12-60 Факс 8(343)205-10-45

e-mail: mds_36@mail.ru

сайт: <http://mds36.jimdo.com>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017 - 2020 годы



От работодателя:

Заведующий МБДОУ -
детского сада № 36

 С.А. Пуяполева
«28» 03 2017 г.

От работников:

Председатель первичной
профессиональной организации
МБДОУ - детского сада № 36

 В.А. Галикова
«28» 03 2017 г.



Коллективный договор принят на Общем собрании работников
(протокол № 7 от 28.03.17г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 36 (далее - МБДОУ-детский сад № 36 или МБДОУ), расположенном по адресу: 620131 г. Екатеринбург, ул. Заводская, 44а, тел.: 205-12-60.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников дошкольного образовательного учреждения, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель МБДОУ - детского сада № 36, в лице заведующего Пунполевой Светланы Анатольевны;
- работники дошкольного образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Гашковой Виктории Андреевны.

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

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

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

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения

наименования, изменение типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

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

1.17. Стороны определяют следующие формы управления дошкольным образовательным учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее-профком):

- по согласованию с профсоюзным комитетом;
- с учетом мнения профсоюзного комитета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе дошкольного образовательного учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель при согласовании с профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, принимает мотивированное решение о согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

В случае, если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ - детского сада № 36 (Приложение № 1);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 2);
- Положение об оплате труда работников МБДОУ - детского сада № 36 (Приложение № 3);
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ - детского сада № 36 (Приложение № 4);
- Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ - детского сада № 36 (Приложение № 5);
- Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (Приложение № 6);
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ - детского сада № 36 на новый учебный год (Приложение № 7);
- Перечень профессий и должностей работников МБДОУ-детского сада № 36, дающих право на получение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 8).
- План повышения квалификации педагогических работников МБДОУ-детского сада № 36 (Приложение № 9);
- другие локальные нормативные акты.

1.20. Коллективный договор состоит из основного текста и 9 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.21. Настоящий коллективный договор не ограничивает права дошкольного образовательного учреждения в расширении объема мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.22. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением.

Стороны договорились:

1.23. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем под подпись до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания.

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

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

1.26. Для осуществления контроля выполнения коллективного договора совместным решением сформировать специальную комиссию либо поручить функции контроля комиссии для ведения коллективных переговоров.

1.27. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно «Плана мероприятий по выполнению коллективного договора», составленного на календарный год.

1.28. Один раз в год (в январе месяце следующего календарного года) отчитываться о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников.

Работодатель обязуется:

1.29. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами, коллективный договор с приложениями в ГКУ «Екатеринбургский центр занятости» для уведомительной регистрации.

1.30. Знакомить под подпись с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу в дошкольное образовательное учреждение работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

1.31. Содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения.

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

1.33. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

1.34. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, законодательства по охране труда, соглашений, коллективного договора, других локальных нормативных актов, действующих в дошкольном образовательном учреждении.

1.35. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

Работники обязуются:

1.36. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников системы образования.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель обязуется:

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

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

2.3. Трудовой договор заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приёме на работу объявлять работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника выдавать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, знакомить его под подпись с коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном образовательном учреждении.

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

Срочный трудовой договор заключать 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.

2.6. В трудовом договоре оговаривать условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации и др.

2.7. В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника.

2.8. Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), а в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ - извещать работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.9. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

Нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения в соответствии с «Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ - детского сада № 36 на новый учебный год» (Приложение № 7).

Эту работу завершать до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.10. Знакомить под подпись педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их нагрузкой на новый учебный год.

2.11. При установлении работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем и преемственность групп, при условии сохранения контингента воспитанников.

Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать в текущем учебном году без согласия самого работника, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности и программам, сокращения количества групп, воспитанников.

2.12. Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органа управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если педагогические работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.13. Нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет либо ином отпуске, устанавливать на общих основаниях, и передавать приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребёнком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объёме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск либо в ином объёме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

2.14. Изменять условия трудового договора на новый учебный год только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т. д.) (ст. 74 ТК РФ).

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в дошкольном образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

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

2.16. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

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

2.18. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия.

Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Устанавливать нагрузку педагогическим работникам не ниже ставки.

Объём педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.20. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическую нагрузку устанавливать в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в дошкольном образовательном учреждении.

2.21. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с профсоюзным комитетом должностные инструкции для каждого работника в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и Правилами внутреннего распорядка МБДОУ - детского сада № 36.

2.22. В целях соблюдения прав работников все рабочие места обеспечить должностными инструкциями.

Работники обязуются:

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

2.24. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, должностную инструкцию и инструкции по охране труда.

2.25. Создавать, и сохранять благоприятный микроклимат в коллективе, уважать права друг друга.

2.26. В своей педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ - детского сада № 36» (приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ-детского сада № 36»).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения кадров для нужд дошкольного образовательного учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с

молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

Работодатель обязуется:

3.5. Не реже одного раза в три года обеспечивать дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю педагогической деятельности в соответствии с «Планом повышения квалификации педагогических работников МБДОУ-детского сада № 36 (Приложение № 9).

«План повышения квалификации педагогических работников» составлять на календарный год и согласовывать с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

3.6. Ежегодно предусматривать в смете дошкольного образовательного учреждения выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.7. В случае направления работника на профессиональную подготовку сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

3.8. В первоочередном порядке для получения дополнительного профессионального образования направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по заочной и очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

3.11. При наличии финансовой возможности предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности дошкольного образовательного учреждения по направлению работодателя.

3.12. В случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц,

направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.13. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276.

3.14. При аттестации педагогических работников образовательной организации, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет дошкольного образовательного учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности согласно перечню должностей, по которым совпадают должностные обязанности (перечень должностей представлен в п. 6.46 настоящего коллективного договора), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.15. Основанием для выполнения п. 3.14. является Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 годы, отраслевое соглашение по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы.

3.16. При проведении аттестации на соответствие педагогических работников занимаемой должности или на квалификационную категорию в состав аттестационной комиссии включать представителя от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ - детского сада № 36.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.17. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

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

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (в учреждении с численностью работающих 30 и более человек) (основание: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, отраслевое соглашение по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016- 2018 годы).

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

В случае ликвидации дошкольного образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

4.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.5. Предоставлять работникам, предупреждённым об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (при наличии финансовой возможности - за счёт средств от приносящей доход деятельности).

4.6. Преимущественное право на оставлении 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 2 года до пенсии);
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4.7. 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.

Стороны договорились:

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

4.9. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

Профсоюзный комитет обязуется:

4.11. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников дошкольного образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

4.12. Сохранять, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения - членов профсоюза на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза, осуществлять совместно с работодателем содействие им в поисках работы, оказывать посильную материальную помощь.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ-детского сада № 36, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным под подпись до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

5.2. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания приёма пищи в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ-детского сада № 36» (Приложение № 1).

Педагогическими работниками приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и приёма пищи других работников устанавливаются «Правилами внутреннего трудового распорядка» и обеденный перерыв должен быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Установить нормальную продолжительность рабочего времени руководителю, заместителю руководителя, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений - не более 40 часов в неделю, педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), за работу во вредных и опасных условиях труда - не более 36 часов в неделю.

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

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливать с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регулируемые графиками, и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

5.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.7. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.8. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ).

5.9. Привлекать работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников дошкольного образовательного 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.

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

5.10. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков своевременно доводить под подпись до сведения всех работников.

5.12. О времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производить с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст.124, 125 ТК РФ.

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком (ст. 260 ТК РФ);
- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.15. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда не менее 7 календарных дней согласно результатам специальной оценки условий труда.

5.16. Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.17. По возможности предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика (без нарушения образовательного процесса) в случае получения работником путевки для лечения, по семейным обстоятельствам, по другим уважительным причинам.

5.19. Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 рабочих дней;
- членам профсоюзного комитета - от 2 до 7 рабочих дней;
- другие случаи рассматриваются руководителем дошкольного образовательного учреждения индивидуально.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.21. Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

5.22. Сохранять объем нагрузки, установленный тарификацией на протяжении учебного года (изменения только с письменного согласия работника), за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины педагогических работников.

5.23. Продолжительность Общего собрания работников, Педагогического совета не должна превышать 1,5 часов.

5.24. Информацию о закрытии групп с высвобождением работников доводить до сведения профсоюзного комитета не менее, чем за два месяца.

5.25. Общими выходными днями в дошкольном образовательном учреждении являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе.

5.26. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

5.28. Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников дошкольного образовательного учреждения.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

6.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда.

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

6.3. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным «Положением об оплате труда».

6.4. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на финансовый год в соответствии с «Положением об оплате труда».

Включать в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (нормы часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.5. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ - детского сада № 36» за счёт бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных дошкольным образовательным учреждением на оплату труда работников.

6.6. Ежегодно утверждать штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованной с главным распорядителем бюджетных средств структурой.

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

В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.8. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.10. Работодатель оплачивает время простоя по вине работодателя в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивает не менее $\frac{2}{3}$ должностного оклада. В соответствии со ст. 220 Трудового кодекса РФ, на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности дошкольного образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора.

6.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее $\frac{2}{3}$ ставки (должностного оклада).

За работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, заработная плата сохраняется в полном размере.

6.12. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в дошкольном образовательном учреждении производить индексацию заработной платы работников (при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 40 процентов). Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При централизованном увеличении фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения в первую очередь производить индексацию заработной платы работников.

В первую очередь, индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

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

6.13. Индексацию окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводить на основании внесения изменений в «Положение об оплате труда работников» (Приложение № 3) по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. При осуществлении дошкольным образовательным учреждением приносящей доход деятельности решение о распределении дохода принимается работодателем по согласованию с комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности и с профсоюзным комитетом на основании приложения № 6 к коллективному договору.

6.15. В случае изменения действующей в МБДОУ - детский сад № 36 системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.16. Образовательная организация не допускает снижение достигнутого уровня оплаты труда работников учреждения, реорганизуемых в форме слияния или присоединения их к учреждениям, работники которых имеют более низкий уровень оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников, выполнения ими той же квалификации и условий труда.

6.17. Совершенствование системы оплаты труда педагогических и иных работников осуществлять путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента) с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы в образовательной организации составляли не ниже 60 процентов.

6.18. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

6.19. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 6.18.

6.20. В состав комиссий:

- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- по распределению учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- по тарификации

включать представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ - детского сада № 36.

6.21. Считать важным создание системы наставничества в дошкольном образовательном учреждении.

Предусматривать в «Положении об оплате труда» доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым

педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.22. Работодатель разрабатывает, и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда работников МБДОУ - детского сада № 36;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ - детского сада № 36;
- Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ - детского сада № 36»;
- Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ - детского сада № 36 на новый учебный год.

Выше перечисленные локальные нормативные акты принимаются на Общем собрании работников, и являются приложениями к коллективному договору.

6.23. Основанием для выполнения п.п. 6.10. - 6.22 являются Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы, отраслевое соглашение по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016- 2018 годы.

Работодатель обязуется:

6.24. Определять с учётом требований законодательства и по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах средств на оплату труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда (в том числе из внебюджетных источников).

6.25. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

Размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы, устанавливаемые «Положением об оплате труда работников МБДОУ - детского сада № 36» (Приложение № 3), не могут противоречить действующему законодательству.

6.26. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы.

6.27. Знакомить под подпись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

6.28. Производить ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под подпись с указанием даты ознакомления.

6.29. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.

6.30. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет работника в Екатеринбургском Муниципальном банке или иной кредитной организации, указанной в заявлении работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.31. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

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

6.33. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

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

6.35. Производить доплату компенсационного характера работникам за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и с «Положением об оплате труда».

6.36. Премирование работников осуществлять на основании «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ - детского сада № 36» по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.37. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать на основании «Положения об оплате труда» по согласованию с профкомом.

6.38. Приказы о размерах компенсационных и стимулирующих выплат доводить под подпись до сведения работников.

6.39. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.40. Своевременно оформлять пакет документов на выпускников среднего и высшего профессионального образования, впервые поступивших на постоянную работу в дошкольное образовательное учреждение на педагогические должности, для получения единовременного пособия на обустройство хозяйством в размере,

утверждённым Правительством Свердловской области.

6.41. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данную стимулирующую выплату устанавливать при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

6.42. Выпускникам среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившим на постоянную работу в дошкольное образовательное учреждение, не имеющим квалификационной категории, на педагогические должности, выплачивать единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утверждённым Правительством Свердловской области.

6.43. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательной организации принято решение о соответствии занимаемой должности, на основании «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ-детского сада № 36» в пределах фонда оплаты труда устанавливается повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы - 1,1.

Доплату за соответствие занимаемой должности (повышающий коэффициент к окладу) устанавливать с даты принятия комиссией решения об установлении работнику соответствия занимаемой должности.

6.44. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории, педагогическому работнику сохранять повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном

образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

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

6.46. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

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

СПИСОК

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

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
--	---

Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель	Воспитатель

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно Списка должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию.

6.47. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.48. Основанием для выполнения п. 6.41 - 6.47 являются: Соглашение Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциации «Совет муниципальных образований Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, отраслевое соглашение по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы.

6.49. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4 % тарифной ставки (оклада)	8 % тарифной ставки (оклада)	12 % тарифной ставки (оклада)	16 % тарифной ставки (оклада)

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата

устанавливается всем работникам, получившим её ранее.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не выплачивается.

6.50. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогических работников к методической, организационной работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.51. Принимать участие в работе комиссий:

- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;
- по тарификации педагогических работников;
- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.52. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по оплате труда.

6.53. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

6.54. Осуществлять контроль за установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам в соответствии с установленной системой оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились:

7.1. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников по согласованию с профкомом.

7.2. Юбиляров, работающих в МБДОУ, в честь 50, 55, 60, 70, 75-летия и т.д. премировать в размере 3000 рублей за многолетний труд (из выплат стимулирующего характера).

7.3. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санатории - профилактории «Бодрость», «Юбилейный», в санатории южного направления.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков),

работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения по этой путёвке.

Работникам дошкольного образовательного учреждения при выделении путёвки в санаторий-профилакторий работодателем предоставлять дни для лечения по данной путёвке (без нарушения воспитательно-образовательного процесса). По желанию работника дни для лечения по путёвке предоставляются за счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работодатель обязуется:

7.4. Работодатель сохраняет систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга» Филиал - Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верх-Исетского района города Екатеринбурга».

7.5. Отчисления профсоюзных взносов с членов профсоюза производить только на основании их личного заявления в профком.

7.6. Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществлять только с учетом мотивированного мнения профкома.

7.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

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

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 1000 рублей;

3) награждения Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области - 1000 рублей;

4) награждения Почетной грамотой Департамента образования Администрации города Екатеринбурга - 500 рублей;

5) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 3000 рублей.

7.9. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ - детского сада № 36».

7.10. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.11. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдавать заверенную копию карты оценки условий труда (за всё время работы в соответствующих условиях).

Профсоюзный комитет обязуется:

7.12. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МБДОУ - детского сада № 36 (членами Профсоюза) и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.13. Оказывать консультативную помощь работникам - членам профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

7.14. Оказывать консультативную помощь работникам - членам профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

7.15. Оказывать материальную помощь работникам - членам профсоюза в установленном в профсоюзе порядке.

7.16. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о награждении работников - членов профсоюза профсоюзными наградами за достижения в профсоюзной деятельности.

7.17. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении работникам МБДОУ - детского сада № 36 дополнительных путёвок в санаторий - профилакторий «Юбилейный».

7.18. Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов профсоюза за счёт средств обкома Профсоюза.

7.19. Оказывать содействие членам профсоюза в получении заёмных средств для целевого использования на социальные нужды (покупку дорогостоящих товаров народного потребления, оплаты обучения в учебных заведениях для работников и членов их семей и других нужд социального характера) в соответствии с «Положением о порядке предоставления целевых заёмных средств членам Профсоюза Верх-Исетской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ».

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны обязуются:

8.1. Рассматривать охрану труда и здоровья работников дошкольного образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Содействовать организации проведения проверок, в том числе совместных, состояния охраны труда в МБДОУ - детского сада № 36, выполнению

мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, Соглашением по охране труда.

8.3. При составлении сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе обучение работников по охране труда и мероприятия по специальной оценке, условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Конкретный размер средств на указанные цели в МБДОУ - детский сад № 36 на очередной финансовый год устанавливать Соглашением по охране труда.

Работодатель обязуется:

8.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.5. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.6. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

8.8. Для реализации этих задач проводить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указывать в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 2).

8.9. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Выполнение Соглашения по охране труда отслеживать совместно с профсоюзным комитетом 2 раза в год (в июне, декабре текущего года). Информацию о выполнении Соглашения по охране труда своевременно доводить до сведения работников дошкольного образовательного учреждения.

8.10. Проводить в дошкольном образовательном учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ред. от 13.07.2015).

Специальную оценку условий труда на рабочем месте проводить не реже, чем один раз в пять лет. Указанный срок исчислять со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

8.11. В состав комиссии по проведению специальной оценки труда и в состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профкома и уполномоченного по охране труда.

8.12. По результатам специальной оценки условий труда разработать

мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

8.13. Не реже одного раза в шесть месяцев под подпись проводить с работниками дошкольного образовательного учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения.

8.14. Один раз в три года организовывать обучение и проверку знаний требований охраны труда для работников дошкольного образовательного учреждения. Создать комиссию по обучению и проверке знаний у работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

8.15. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда, правил за счет средств дошкольного образовательного учреждения.

8.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровью 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.

8.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.18. Обеспечивать за счёт средств МБДОУ - детского сада № 36:

8.18.1. Организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, обязательной вакцинации, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

Прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) осуществлять по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.18.2. Организацию обеспечения работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением.

8.18.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.19. Обеспечить целевое использование средств на охрану труда.

8.20. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости о временной

и стойкой утрате трудоспособности (конец декабря) и доводить результаты до сведения работников дошкольного образовательного учреждения.

8.21. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

8.22. Обеспечивать приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.23. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.24. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.25. В течение учебного года следить за исправностью освещения на территории дошкольного образовательного учреждения.

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

8.27. Направлять на работу по охране труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения (основание: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы, отраслевое соглашение по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы).

8.28. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда (по каждой должности и по всем видам работ) по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда 1 раз в 5 лет.

8.29. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в дошкольном образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.30. Организовать в дошкольном образовательном учреждении системную работу уголка охраны труда. Через уголок охраны труда информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий охраны труда в организации, пропагандировать вопросы охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний.

8.31. Осуществлять в дошкольном образовательном учреждении

трёхступенчатый административно-общественный контроль.

8.32. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.33. Проводить со всеми поступившими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МБДОУ - детского сада № 36 обучение и инструктаж по охране труда.

8.34. Обеспечивать выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда.

8.35. Обеспечивать повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки.

8.36. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождение проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

8.37. Выполнять представления и требования контрольно-надзорных органов, а также технических инспекторов труда Профсоюза, выданных по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья и пожарной безопасности.

Профсоюзный комитет обязуется:

- принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

- содействовать созданию комиссии по охране труда в дошкольном образовательном учреждении, выборам уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета;

- предъявлять требования к руководителю МБДОУ - детского сада № 36 о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии по проведению специальной оценке условий труда, в административно-общественном контроле, в комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда;

- осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;

- 2 раза в год совместно с работодателем подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБДОУ - детского сада № 36;

- проводить работу по оздоровлению работников учреждения и

разъяснительную работу по летнему оздоровлению их детей;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда;

- регулярно заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников МБДОУ - детского сада № 36;

- оказывать необходимую консультационную помощь членам профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда;

- участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

- обращаться в надзорные органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда;

- ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путёвок для работников МБДОУ - детского сада № 36 в санатории, профилактории «Юбилейный», «Бодрость», санатории южного направления. Своевременно направлять заявки на оздоровление работников образовательного учреждения в районный комитет Профсоюза;

- участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, совещаний, выставок, конкурсов;

- оказывать содействие руководителю МБДОУ в подготовке дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году.

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

- по направлению работодателя проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право:

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

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

9.1. Выступать партнёрами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха.

9.2. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

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

9.4. Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

9.5. Принимать решения с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюзного комитета в созданной в МБДОУ - детский сад № 36 комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

9.7. Согласовывать с профсоюзным комитетом сметы фондов материального поощрения, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансового обеспечения дошкольного образовательного учреждения за счет средств бюджета, формирования и использования средств от приносящей доход деятельности, своевременности

выплаты заработной платы работникам, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам (п. 8.3.3. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 годы, п. 6.2.3 отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы).

9.8. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзного комитета во все подразделения МБДОУ - детского сада № 36, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства.

9.9. Предоставлять профсоюзному комитету 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).

9.10. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчётный счёт районной организации Профсоюза.

По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счёт районной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1 % (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

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

9.11. Установить доплаты работникам дошкольного образовательного учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда:

- избранному председателю первичной профсоюзной организации за координацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией - в размере 20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (ст. 377);

- уполномоченному по охране труда в размере - 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Основанием для выполнения п.9.11 коллективного договора являются:

- п. 8.3.6. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 годы;

- п. 6.1.3 отраслевого соглашения по организациям системы образования

города Екатеринбурга на 2016-2018 годы.

9.12. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом не более 1 рабочего дня в месяц (п. 8.3.5. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, п. 6.2.5 отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы).

9.13. Согласовывать с профсоюзным комитетом сметы фондов материального поощрения, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования дошкольного образовательного учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и компенсационных выплат и другим социально-трудовым вопросам.

9.14. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- и другие вопросы, не противоречащие ТК РФ.

9.15. Членов профсоюзного комитета включать в состав комиссий МБДОУ - детского сада № 36: по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссию по проведению специальной оценки условий труда, охраны труда, в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и другие.

9.16. Размещать на сайте дошкольного образовательного учреждения страницу первичной профсоюзной организации МБДОУ - детского сада № 36.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.17. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.18. Содействовать реализации территориальных Соглашений и настоящего коллективного договора.

9.19. Содействовать снижению социальной напряжённости в коллективе.

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

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

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

9.23. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.24. 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).

9.25. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.26. Проводить работу по летнему оздоровлению детей работников и санаторно-курортному лечению работников дошкольного образовательного учреждения.

9.27. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет Профсоюза на оздоровление работников учреждения в санатории - профилактории «Бодрость», «Юбилейный», в санатории южного направления.

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

9.29. Участвовать в работе комиссий дошкольного образовательного учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, в комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и других.

9.30. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.31. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении с работниками и их детьми.

9.32. Совместно с администрацией осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда в дошкольном образовательном учреждении.

9.33. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения, и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ «Екатеринбургский центр занятости».

11.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно, в январе месяце следующего календарного года отчитываться о результатах контроля на Общем

собрании работников.

11.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

11.6. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несёт ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

11.7. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несёт ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза и законодательством о труде.

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать проводить за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профессиональной организации
МБДОУ-детского сада № 36

Председатель ПКО

 В.А. Ташкова

Протокол № 3 от «16» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ-

детского сада № 36

 С.А. Пунполева

Приказ № 46-б

от «5» . 03 . 2014 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения-детского сада № 36
Верх-Исетского района города Екатеринбурга**

Принято:

на Общем собрании работников

МБДОУ-детского сада № 36

Протокол № 3

от «14» . 03 . 2014 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 36 (далее - МБДОУ, учреждение), действующее на основании Устава дошкольного образовательного учреждения;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;

работодатель - юридическое лицо МБДОУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимаются на Общем собрании работников.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме, и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны также предоставить работодателю заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счёт средств работодателя (ч. 7 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у

того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель знакомит работника (под подпись) со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК

РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОО оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то

условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация МБДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества, и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технику безопасности, противопожарную безопасность;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. по направлению работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинопрофилактику, санитарно-гигиеническое обучение;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБДОУ;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

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

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;

3.3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.3.4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. на участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.3.8. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.9. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.10. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.11. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.12. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.13. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.15. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.16. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.17. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.18. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.3.19. на обращение для решения возникшего конфликта с родителями (законными представителями) воспитанников к руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.3.20. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МБДОУ;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ-детского сада № 36» (приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ-детского сада № 36»);

3.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса

3.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.10. по направлению работодателя проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, вакцинопрофилактику и санитарно-гигиеническое обучение;

3.4.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда;

3.4.12. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.13. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.14. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

3.4.15. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.4.16. осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.4.17. соблюдать Устав дошкольного образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

3.4.18. педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма с воспитанниками и о чрезвычайных ситуациях работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать руководителю МБДОУ, медицинскому работнику и родителям;

3.4.19. в случае неявки на работу по болезни по возможности известить администрацию дошкольного образовательного учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.4.20. приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников);

3.4.21. своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.22. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.23. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.24. уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;

3.4.25. осуществлять контроль за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику МБДОУ, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.4.26. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление дошкольным образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, вакцинопрофилактики и проведение санитарно-гигиенического обучения для работников дошкольного образовательного учреждения;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.6.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольного образовательного учреждения, поддерживать и поощрять работников за качественные результаты труда;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий непосредственной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, расписание образовательной деятельности и перерывов между занятиями;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать воспитанников одних домой по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.9. Работникам учреждения в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять, и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников дошкольного образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием образовательной деятельности, графиками сменности, коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других

категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.4. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в МБДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, праздников.

4.1.5. Периоды закрытия МБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБДОУ, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам устанавливается для следующих категорий работников:

- поварам;
- сторожам.

4.1.10. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогическими работниками работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. При осуществлении в МБДОУ функций по контролю за воспитательно-образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях организованной образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия организованной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий организованной образовательной деятельности и в присутствии детей.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время (Приложение № 1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ - детского сада № 36»).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней - для учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений;

б) руководителю дошкольного образовательного учреждения, заместителю руководителя по воспитательно-методической работе, музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию, воспитателям - предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней - за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

г) педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях, и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ.).

4.2.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам дошкольного образовательного учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается решение Общего собрания работников МБДОУ, педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дошкольного образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейного, социального, имущественного положения семей воспитанников МБДОУ и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем МБДОУ, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем МБДОУ, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка» вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми «Правилами внутреннего трудового распорядка», внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБДОУ-детского сада № 36

Режим работы
работников МБДОУ- детского сада № 36

	Часы работы:	Обеденный перерыв
<u>Заведующий МБДОУ</u>	9.00 - 17.30 ч.	12.30-13.00
<u>Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе</u>	8.00 - 16.30 ч.	12.30-13.00
<u>Делопроизводитель</u>	8.00 – 16.30 ч.	12.30-13.00
<u>Дворник</u>	8.00 - 16.30 ч.	12.30-13.00
<u>Заведующий хозяйством</u>	8.00 – 16.30 ч.	12.30-13.00
<u>Заведующий складом (продукты)</u>	8.00 - 16.30 ч.	12.30-13.00
<u>Воспитатели</u>	7.30 - 18.00 ч.	
<u>Инструктор по физической культуре</u>	8.00 – 15.00 ч.	12.30-13.00
<u>Музыкальный руководитель</u>	7.30 – 17.36 ч.	12.30-13.00
<u>Младшие воспитатели</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Машинист по стирке и ремонту белья</u>	8.00 - 16.30 ч.	12.30-13.00
<u>Повара</u>	1 смена - с 6.00 до 14.30 ч. 2 смена - с 9.30 до 17.30 ч.	13.00-13.30.
<u>Инженер-энергетик</u>	9.00 -13.30 ч.	12.00-12.30
<u>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений</u>	9.00 - 17.30 ч.	12.00-12.30
<u>Подсобный рабочий</u>	8.00 - 16.30 ч.	12.00-12.30
<u>Уборщик служебных помещений</u>	8.00 - 16.30 ч.	12.00-12.30
<u>Сторож</u>	18.00 - 6.00 утра следующего дня (в выходные и праздничные дни круглосуточно) по графику сменности	

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБДОУ-детского сада № 36

Согласовано:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ-детского сада № 36
Председатель НПО
В.А. Гашкова
Протокол № 6 от «13» марта 2014 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ-детский
детского сада № 36 сад
С.А. Пунподова
Приказ № 46-0
от «13» 03 2014 г.

Принято:
на Педагогическом совете
МБДОУ-детского сада № 36
Протокол № 1
от «13» 03 2014 г.

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 36

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, содержащими ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения педагогических работников при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях российского образования, а также на международных стандартах и принципах педагогической деятельности, которыми надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством каждого педагогического работника МБДОУ-детского сада № 36 (далее - МБДОУ). Это инструмент, призванный помочь педагогическим

работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к МБДОУ;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МБДОУ;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МБДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника МБДОУ поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в МБДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;

- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МБДОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию МБДОУ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на МБДОУ социальных функций;

- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБДОУ;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего МБДОУ или проведения необоснованные сравнения его с другими ДОО;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или концессионных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время образовательной деятельности и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов МБДОУ в целом.

3. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в детях развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию развития и обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- стремятся стать для них положительным примером;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их родителей (законных представителей);
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников;
- проводить во время образовательного процесса явную религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе МБДОУ в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;

- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих родителях;
- переносить свое отношение к родителям (законными представителями)

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законными представителями) воспитанников активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс образования, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией МБДОУ

6.1. Педагогические работники выполняют все распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией дошкольного образовательного учреждения педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. Обязательства администрации МБДОУ перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установку на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в их запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МБДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации дошкольного образовательного учреждения не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность и обязанности на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;

- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих должностных обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ- детского сада № 36 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2017 года руководство дошкольного образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единиц а учета	Колич ество	Стоимость работ, рублей	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний требований охраны труда у работников МБДОУ	чел.	35	бесплатно	март	Заведующий МБДОУ	35	30		
2	Организация уголка по охране труда, проведение выставок и конкурсов по охране труда	шт.	1	бесплатно	1,2,4 квартал	Ответственный по ОТ	-	-	-	-

Технические мероприятия										
1.	Общий осмотр здания, территории	здание	1	-	Сентябрь Апрель	Ответственный по ОТ, заведующий хозяйством	35	30	-	-
2.	Проверка вентиляционной системы на пищеблоке, прачечной	помещение	2	бесплатно	Июль Февраль	Заведующий хозяйством	35	30	-	-
3.	Техническое обслуживание вентиляционной системы на пищеблоке, прачечной ООО «ВентСК»	устан.	1	67200	Ежемесячно по договору	Заведующий хозяйством	35	30	-	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Периодические медицинские осмотры сотрудников МБДОУ – детский сад №36 по 302-Н приказу	чел.	35	51170	декабрь	Заведующий МБДОУ	35	30	-	-
4	Регулярное пополнение аптек необходимыми медикаментами	шт.	10	2000	1 раз в год	Заведующий МБДОУ	35	30	-	-
5	Проведение профилактических прививок от гриппа	чел.	33	бесплатно	октябрь	Заведующий МБДОУ	35	30	-	-

6	Проведение профилактических прививок на шигеллвак	чел.	21	11.400	ноябрь	Заведующий МБДОУ	21	21	-	-
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1	Обеспечение работников мылом	шт.	13	183-56	ежемесячно	Заведующий хозяйством	35	30	-	-
2	Приобретение крема для машиниста по стирке и ремонту белья, младших воспитателей, подсобного рабочего, уборщика служебных помещений	шт.	12	528	ежемесячно	Заведующий хозяйством	12	12	-	-
3	Приобретение халатов младших воспитателей	шт.	10	10 000	февраль	Заведующий хозяйством	5	5	-	-
Мероприятия по пожарной безопасности										
1	Организация обучения работающих в ДОУ мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	чел.	35	бесплатно	март, по массовым мероприятиям- в декабре	Заведующий хозяйством	35	30	-	-

3	пожарогушения (несок)									
3	Проверка соблюдения правил ПБ	чел.	33	бесплатно	ежедневно	Отмететтерный до ПБ	35	30	-	-
4	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	мес.	10	34340	ежемесячно по договору	Заведующий хозяйством	35	30	-	-
5	Проведение своевременной проверки устройства автоматической передачи сигнала: Обьектовал сталция «Стрелит-Мониторинг»	шт.	1	27.500	ежемесячно	ООО «Актит-Мониторинг»	35	30	-	-
6	Проведение огнезащитной обработки	шт.	1	15000	шоль	ООО «Прегрида-Локс»	35	30	-	-
7	Испитание ширинных пожарных лестниц	шт.	4	22500	ишоль	ООО «Ориот»	35	30	-	-
8	Зарядка огнетушителей	шт.	10	5000	ишоль	ООО «Ориот»	35	30	-	-

Заведующий МБДОУ - детского сада № 36
м.п.

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ - детского сада № 36
м.п.


С.А. Пунполева


В.А. Гашкова

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ - детского сада № 36
Приказ № 4 от 14.03.2014

Председатель ППО
В.А. Гацкова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ - детского сада № 36
С.А. Пуннолева
Приказ № 47-П от 14.03.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 36
Верх-Исетского района г. Екатеринбурга

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБДОУ - детского сада № 36
Протокол № 4 от 14.03.2014
Секретарь

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 36 (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- с Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» (с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 г. № 5043, от 05.09.2012 № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 26.03.2014 № 784, от 21.07.2014 № 1997, от 16.02.2015 № 308, от 04.08.2016 № 1559, от 13.02.2017 № 202);
- с Законом Свердловской области от 03.12.2013 г. «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета»;
- с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 628-Д от 14.12.2015 г. «Об установлении перечня непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций, предоставленных из областного бюджета»,
- с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы;
- с отраслевым соглашением по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы.
- с коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 36 (далее - МБДОУ), учредителем которого является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. Заработная плата работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 36 (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с

Положением локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

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

1.5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, за исключением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда учреждения устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности учреждения.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда учреждения должен составлять не более 40 процентов.

1.8. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, устанавливаются распоряжением Учредителя.

1.9. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (изменения от 31.05.2011 № 448-н), и тарифно-квалификационным характеристикам по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31.

1.10. Средняя заработная плата педагогических работников дошкольного образовательного учреждения к 2018 году не должна быть ниже средней заработной платы в сфере общего образования Свердловской области.

Повышение заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения производится поэтапно.

1.11. Оплата труда финансируется за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета: заведующему, заместителю заведующего по ВМР, педагогическим работникам, делопроизводителю, младшим воспитателям.

1.12. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

1.13. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 1.12.

1.14. Основанием для п. 1.12. и п. 1.13. является Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, коллективный договор.

1.15. Настоящее Положение распространяется на работников МБДОУ - детского сада № 36 (далее - МБДОУ), осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с дошкольным образовательным учреждением трудовых договоров и принятых на работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему или внутреннему).

1.16. Положение утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ-детского сада № 36 и принимается на Общем собрании работников МБДОУ.

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

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

2. Условия и порядок определения размера оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения

2.1. При определении размера оплаты труда педагогических работников дошкольного образовательного учреждения учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;

- объем педагогической работы;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.2. Заработная плата работников дошкольного образовательного учреждения предельными размерами не ограничивается.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

- в случае присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- в случае присвоения почетного звания - со дня присвоения почетного звания (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- в случае присуждения ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- в случае присуждения ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при представлении диплома государственного образца доктора наук).

2.4. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.5. Предельный объем нагрузки, который может выполняться в учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

2.6. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же дошкольном образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации при условии, если педагогические работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.6. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по

профессиональным квалификационным группам;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.7. Дошкольное образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», и не менее минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

2.9. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.10. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений определяется путем умножения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий повышающий коэффициент.

2.11. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

- повышающий коэффициент за должность доцента (профессора);

- персональный повышающий коэффициент.

2.12. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к должностному окладу, ставке

заработной платы в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.13. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в настоящем Положении.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

2.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

2.16. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются приказом руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения в отношении конкретных работников на основании настоящего Положения.

2.17. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ-детского сада № 36», утвержденных руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ - детского сада № 36, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения.

2.18. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Основанием для п. 2.18 является Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, отраслевое соглашение по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы, коллективный договор.

3. Порядок определения размера оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются за выполнение нормы рабочего времени в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности работника образования	Размер должностного оклада, рублей
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Первый	Младший воспитатель	4805

3.3. Работникам МБДОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам, в размере до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента учебно-вспомогательного персонала:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
сложность и важность выполняемой работы	до 1,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

3.5. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ -

детского сада № 36».

4. Порядок определения размера оплаты труда педагогических работников

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются за выполнение нормы рабочего времени в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности педагогических работников	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6705,00
3 квалификационный уровень	воспитатель	7275,00

4.3. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

4.4. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 1,25;
- 2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию - 1,2;

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливать на срок действия квалификационной категории.

4.5. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «заслуженный» - в размере 1,2;
- работникам, имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание,

название которого начинается со слова «народный» - в размере 1,5.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных званий производится при условии, что ученая степень, почетное звание соответствуют профилю педагогической деятельности.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

Повышающие коэффициенты за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание устанавливаются на неопределённый срок.

4.6. Для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставке заработной платы в размере до 3,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МБДОУ персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента педагогических работников:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
Уровень профессиональной подготовки работника	до 1,0
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
Сложность и важность выполняемой работы	до 1,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

4.7. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ - детского сада № 36».

4.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени

(нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Порядок определения размера оплаты труда руководителей структурных подразделений

5.1. Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

5.2. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений устанавливаются за выполнение нормы рабочего времени в следующих размерах:

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	Второй	Заведующий складом,	3480
		заведующий хозяйством	3480
	Третий	Шеф-повар	5220

5.3. Для руководителей структурных подразделений учреждения настоящим Положением предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии

следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента руководителей структурных подразделений:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 2,0
Сложность и важность выполняемой работы	до 1,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

5.4. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ-детского сада № 36».

6. Порядок определения размера оплаты труда служащих

6.1. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

6.2. Размеры должностных окладов служащих МБДОУ устанавливаются за выполнение нормы рабочего времени в следующих размерах:

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности работника образования	Размер должностного оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	Первый	Делопроизводитель	2960
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	Первый	Инженер-энергетик	4930

6.3. Работникам МБДОУ, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам, в размере до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии

следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента служащих:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 2,0
Сложность и важность заданий	до 1,0

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель дошкольного образовательного учреждения в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

6.4. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ - детского сада № 36».

7. Порядок определения размера оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих либо тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих.

7.2. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения устанавливаются за выполнение нормы рабочего времени в следующих размерах:

Квалификационный разряд	Размер оклада, рублей
Первый квалификационный разряд	2530
Второй квалификационный разряд	2810
Третий квалификационный разряд	3110
Четвертый квалификационный разряд	3440
Пятый квалификационный разряд	3820
Шестой квалификационный разряд	4230

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии"		

рабочих первого уровня"		
Первый	дворник	2810,00
	подсобный рабочий, сторож, вахтёр, уборщик служебных помещений, грузчик	2810,00
	машинист по стирке и ремонту белья	3110,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
Первый	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3440,00
	повар	5320,00

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

7.4. Высококвалифицированным рабочим устанавливаются оклады в диапазоне 5610 - 6170 рублей.

7.5. Перечень высококвалифицированных рабочих разрабатывается дошкольным образовательным учреждением и утверждается главным распорядителем бюджетных средств. К высококвалифицированным рабочим относится должность рабочего по обслуживанию здания.

7.6. Настоящим Положением может быть предусмотрено установление персональных повышающих коэффициентов к окладам рабочих.

7.7. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы рабочих по соответствующим профессиям применяются персональные повышающие коэффициенты в размере до 2,5.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента по профессиям рабочих:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,25
Сложность и важность заданий	до 1,25

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его

размере принимает руководитель дошкольного образовательного учреждения в отношении конкретного работника.

7.8. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ - детского сада № 36».

8. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

8.2. Оплата труда руководителя дошкольного образовательного учреждения, его заместителей включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

8.3. Учредитель разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждения исходя из особенностей типов и видов учреждений в пределах кратности от 1 до 4.

В трудовой договор руководителя МБДОУ включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения.

8.4. Расчетными периодами для определения соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения являются три месяца, шесть месяцев, девять месяцев текущего календарного года, а также текущий календарный год.

8.5. При исчислении средней заработной платы руководителя и работников учреждения учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

8.6. Руководителю, заместителю руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- имеющим ученую, степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «заслуженный» - в размере 1,2;
- имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «народный» - в размере 1,5.

8.7. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной

платы педагогических работников для определения заработной платы руководителя не учитываются.

8.8. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителя, устанавливается работодателем на 10-70 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

Размер должностного оклада заместителю руководителя устанавливается за выполнение нормы рабочего времени в соответствии с настоящим Положением:

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	12919,80

8.9. Для заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ - детского сада № 36».

8.10. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

8.11. С целью поощрения руководителя дошкольного образовательного учреждения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения осуществляется единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, в следующих случаях:

- при награждении нагрудными знаками муниципального образования «город Екатеринбург», органов государственной власти;
- при награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург» и Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
- при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости;
- за организацию приносящей доход деятельности;
- за призовые места, занятые образовательными организациями в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях;
- за включение образовательных организаций в рейтинги лучших образовательных организаций Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Стимулирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей учреждений, утверждённым работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных

выплат.

Премирование руководителя учреждения может осуществляться в том числе за счёт средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

В пределах фонда оплаты труда учреждения руководителю может быть оказана материальная помощь на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

8.12. Стимулирующие выплаты руководителю МБДОУ производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности дошкольного образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения и его руководителя, установленными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, также с учетом особенностей типа и вида учреждения.

8.13. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителю руководителя принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ- детского сада № 36».

8.14. Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением в процентах к окладу (должностному окладу) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

9. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

9.1. Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда учреждения устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности учреждения.

9.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

9.4. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

9.5. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

9.6. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, при наличии результатов специальной оценки условий труда, с коллективным договором.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст.147 ТК РФ - не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с условиями коллективного договора:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4 %	8 %	12 %	16 %
тарифной ставки (оклада)	тарифной ставки (оклада)	тарифной ставки (оклада)	тарифной ставки (оклада)

Руководитель МБДОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

9.7. Всем работникам учреждений, в том числе руководителю, выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.87 N 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих».

9.8. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии

(должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.9. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

за работу с сайтом МБДОУ	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за работу с сайтом МСОКО	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за работу в КАИС	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за работу в системе «Парус»	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за работу с АСУ «Энергоплан»;	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за работу с сайтом bus.gov.ru	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за работу с сайтом zakupki.gov.ru	не менее 10 % оклада

	(должностного оклада), ставки заработной платы
за особые условия работы (снег, вывоз мусора, нечистот)	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за составление и калькуляцию меню	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за работу по профилактике безопасности всех участников образовательных отношений (ПДД, ППБ, травматизм)	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за ведение медицинской документации: организацию вакцинации, диспансеризации, профосмотров и периодических медицинских осмотров сотрудников	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
разъездной характер работы	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

9.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

Если в связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным за сверхурочные работы.

9.11. Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного размера (в соответствии со ст. 152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

9.12. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% оклада (должностного оклада),

ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

9.13. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год в двойном размере.

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

9.14. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, его заместителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

- 30 % - работникам, которым установлены оклады в размере, равном или менее 3340 рублей;

- 4000 рублей - младшим воспитателям МБДОУ, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- 3500 рублей - шеф-поварам, поварам, помощникам поваров (подсобным рабочим) МБДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- 500 рублей - работникам, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за исключением руководителя МБДОУ, воспитателей, младших воспитателей, поваров, подсобных рабочих МБДОУ.

9.15. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

(должностному окладу), ставке заработной платы.

10. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

10.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

10.2. Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда МБДОУ должен составлять не более 40 %.

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

10.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда подразделяется:

1) на стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;

2) на стимулирующую часть непедагогических работников, участвующих в образовательном процессе, включая руководителя, заместителя руководителя по воспитательно-методической работе, младших воспитателей, делопроизводителя, диспетчера по питанию;

3) на стимулирующую часть фонда оплаты труда прочих работников дошкольного образовательного учреждения: заведующего хозяйством, служащих, рабочих, руководителей структурных подразделений.

10.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты молодым специалистам и иные выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.10.6., устанавливаются при наличии условий, закрепленных в п.10.7. настоящего Положения.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и качественную оценку результатов деятельности работников.

10.7. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 10.6, устанавливаются при наличии следующих основных условий:

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

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

10.9. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере и (или) в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

10.10. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников устанавливаются «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ-детского сада № 36» и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников.

10.11. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения и принимается на Общем собрании работников МБДОУ.

10.12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из:

- гарантированной части (постоянные выплаты стимулирующего характера);
- вариативной части (непостоянные выплаты стимулирующего характера премии за качество выполняемых работ за соответствующий период);
- премиальной части (при наличии фонда экономии заработной платы, единовременные премиальные выплаты).

10.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя МБДОУ на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

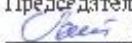
11.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель дошкольного образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом

в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых дошкольным образовательным учреждением услуг, МБДОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано:
с профсоюзным комитетом первичной
профессиональной организации
МБДОУ-детского сада № 36
Председатель ППО:
 В.А. Гашкова
Протокол № 2 от «10» 03 2014 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ-
детского сада № 36

Приказ № 2
«10» 03 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 36
Верх-Исетского района г. Екатеринбурга

Принято:
на Общем собрании работников
МБДОУ- детского сада № 36
Протокол № 5
от «21» 03 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 36 в соответствии:

- с Трудовым Кодексом РФ;
- с Постановлением Главы Екатеринбурга от 11.04.2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» (с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 г. № 5043, 05.09.2012. № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 30.12.2013 г. № 4399, от 26.03.2014 № 784, от 21.07.2014г. N 1997, от 16.02.2015 г. № 308, от 04.08.2016 № 1559, 13.02.2017 № 202);
- с Законом Свердловской области от 03.12.2013 г. «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета»;
- с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 628-Д от 14.12.2015 г. «Об установлении перечня непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций, предоставленных из областного бюджета»;
- с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы,
- с отраслевым соглашением по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы;
- с коллективным договором.

1.2. Положение распространяется на лиц (далее по тексту - работники), осуществляющих в дошкольном образовательном учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детским садом № 36 (далее-МБДОУ или МБДОУ-детский сад № 36) трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами дошкольного образовательного учреждения как по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием, так и по внешнему и внутреннему совместительству.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров.

1.4. Дошкольное образовательное учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника МБДОУ в повышение качества и эффективности обучения, воспитания и выполняемых работ.

1.5. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 36 в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, закрепления высококвалифицированных кадров.

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

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты молодым специалистам и иные выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 1.7. устанавливаются при наличии условий, закреплённых в п. 1.14 настоящего Положения.

1.8. Объём средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения должен составлять не более 40 процентов.

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

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

1.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения подразделяется на:

1) стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;

2) стимулирующую часть фонда оплаты труда непедagogических работников, участвующих в образовательном процессе, включая руководителя, заместителя руководителя по воспитательно-методической работе, младших воспитателей, делопроизводителя;

3) стимулирующую часть фонда оплаты труда прочих работников дошкольного образовательного учреждения, заведующего хозяйством, служащих, рабочих, руководителей структурных подразделений.

1.12. Установление условий премирования, не связанных с эффективностью труда работников дошкольного образовательного учреждения, не допускается.

1.13. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из:

1) гарантированной части (постоянные выплаты стимулирующего характера);

2) вариативной части (непостоянные выплаты стимулирующего характера, премии за качество выполняемых работ за соответствующий период);

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

1.14. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 1.7 устанавливаются при наличии следующих основных условий:

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

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

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

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников МБДОУ устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

1.15. Настоящее Положение утверждается руководителем МБДОУ-детского сада № 36 по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения и принимается на Общем собрании работников МБДОУ.

1.16. В течение срока действия данного Положения имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ-детского сада № 36.

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

1.18. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

1.19. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в абсолютном размере к окладу (должностному окладу), так и в процентном отношении к ставке заработной платы.

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

1.21. Стимулирование руководителя дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений».

2. Гарантированная часть стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ-детский сад № 36

(стимулирующие выплаты постоянного характера)

2.1. К стимулирующим выплатам постоянного характера относятся:

- интенсивность и высокие результаты работы:***

за координацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией (за выполнение функций координатора)	от 10 % до 35 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за занятые призовые места воспитанниками в конкурсах, выставках, фестивалях: - на уровне района (2 воспитанника и более) - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на российском уровне.	10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за призовые места педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне района	10% оклада (должностного

- на муниципальном уровне - на региональном уровне; - на российском уровне	оклада), ставки заработной платы 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
	20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
	30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за осуществление инновационной деятельности (проектной, экспериментальной и др.)	30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За превышение численности детей в группе относительно установленным нормам	доплата 50 рублей за 1 ребёнка

• выплаты молодым специалистам и иные выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения:

1) Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается повышающий коэффициент к минимальному окладу, ставки заработной платы - 1,1, в соответствии с условиями коллективного договора, соглашений.

Доплату за соответствие занимаемой должности (повышающий коэффициент к окладу) устанавливать с даты принятия решения комиссией.

2) выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющими квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в размере 20%, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данная стимулирующая выплата устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за

ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

4) После истечения срока действия квалификационной категории, педагогическому работнику могут быть сохранены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника (на основании решения суда);
- в случае увольнения из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата работников;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации (или) в период ее прохождения.

5) Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере образования, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одной и той же образовательной организации на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

Список должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию

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

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных организациях, ему также могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно Списку должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию.

Основанием для п.п. 1-5 являются Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, отраслевое соглашение по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2016-2018 годы, коллективный договор.

- **за стаж непрерывной работы, выслугу лет:**

Стаж непрерывной работы в МБДОУ-детский сад № 36	Сумма, рублей
от 3 до 5 лет	200
от 6 до 9 лет	300
от 10 до 15 лет	400
от 16 до 20 лет	500

2.2. При принятии решений об установлении работникам размера стимулирующих выплат постоянного характера руководитель МБДОУ руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором.

2.3. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно.

2.4. Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, устанавливаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на учебный год после проведения процедуры тарификации по согласованию с профсоюзным комитетом и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

3. Вариативная часть стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ-детский сад № 36

(непостоянные выплаты стимулирующего характера, премии за качество выполняемых работ за соответствующий период)

3.1. К стимулирующим выплатам непостоянного характера относятся премии работникам за качество выполняемых работ.

3.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется по бальной системе и устанавливается в абсолютном размере.

3.3. Для распределения стимулирующих выплат в МБДОУ создаётся комиссия в составе: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заведующий хозяйством, заведующий, председатель первичной профсоюзной организации или представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ, два члена трудового коллектива.

Состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера утверждается приказом руководителя МБДОУ на календарный год.

3.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качество выполняемых работ) осуществляет свою деятельность строго в соответствии с критериями для каждой группы профессий, принятыми Общим собранием работников МБДОУ и утверждёнными приказом руководителя МБДОУ.

3.5. В случае увольнения из дошкольного образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, его замена другим работником осуществляется в том

же порядке, который установлен для формирования данной комиссии.

3.6. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Руководитель образовательной организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

3.7. В компетенцию комиссии по распределению выплат стимулирующего характера входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику дошкольного образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на учебный год (премий, доплат, надбавок);
- стимулирующих выплат (премий) за качество выполняемых работ за месяц;
- единовременных премий.

3.8. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе:

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

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

3.10. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера организует свою работу в форме заседаний.

3.11. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера правомочно при участии в нём более половины её членов.

3.12. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера заседает один раз в месяц:

- рассматривает критерии оценки эффективности и качества работы работников, установленных в п. 3.20. настоящего Положения;
- определяет размер выплат стимулирующего характера по бальной системе (на основании фактических показателей в работе работников дошкольного образовательного учреждения).

3.13. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.14. Секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.15. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

3.16. Решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера принимаются простым большинством голосов членов комиссии,

присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

3.17. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений ежемесячно представляют в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения также представляет в комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

Руководитель вправе внести в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

3.18. Администрация дошкольного образовательного учреждения и комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качество выполняемых работ) обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех работников МБДОУ в форме, принятой на Общем собрании работников МБДОУ.

3.19. Показатели эффективности устанавливаются сроком на учебный год. Показатели эффективности пересматриваются, корректируются комиссией по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качество выполняемых работ) и утверждаются на Общем собрании работников МБДОУ.

3.20. Основными показателями эффективности для осуществления выплат стимулирующего характера (поощрительных выплат за качество выполняемых работ) являются:

**Показатели оценки эффективности деятельности
педагогических работников МБДОУ-детский сад № 36**

(для расчета поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда)

Воспитатель:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Организация получения воспитанниками дополнительного образования (не менее 40% от общего числа) за счет оказания дополнительных платных услуг	0% до 20% до 40%	0 1 2
2.	Подготовка и разработка	изготовление буклетов, памяток, методических рекомендаций,	до 2

	информационных бюллетеней, методических рекомендаций для родителей, педагогов по повышению компетентности в вопросах развития и образования детей	методичек, ведение странички на сайте ДОУ и т.д.	
3.	Организация участия родителей в подготовке совместных мероприятий с детьми	участие родителей в праздниках, благоустройстве территории, организации развивающей среды для детей в группе, подготовка и шитье костюмов, изготовление атрибутов и т.д.	до 2
4.	Использование в работе современных педагогических технологий, методов, приемов (информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие, проектный метод, модульный метод и т.д.) для моделирования занятий, для воспитательной и индивидуальной работы с детьми, для работы с педагогами и родителями	отсутствие травматизма, посещаемость детей, питание и гигиена детей, (использование в работе современных педагогических технологий, методов и приемов)	до 2
5.	Представление опыта работы на уровне образовательной организации, муниципального образования и т.д.	повышение квалификации, участие во всех формах педагогического общения, участие и победа в профессиональных и творческих конкурсах, участие актерами на праздниках ДОУ и т.д. (наличие сертификатов, дипломов, удостоверений)	до 2
6.	Организация участия и победы воспитанников в индивидуальных и групповых конкурсах, фестивалях различного уровня	участие победа	1 2
7.	Работа с родителями	отсутствие задолженности	до 2

	группы по отсутствию задолженности по оплате за детский сад, работа с квитанциями		
--	---	--	--

Музыкальный руководитель:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Организация мероприятий, формирующих художественно-эстетическое развитие воспитанников в соответствии с планом работы	мероприятия, не входящие в основные (Русские посиделки, Музыка и танцы и др.)	до 2
2.	Подготовка и разработка информационных бюллетеней, методических рекомендаций для родителей, педагогов по повышению компетентности в вопросах развития и образования детей	изготовление буклетов, памяток, методических рекомендаций, методичек, ведение странички на сайте ДОУ и т.д.	до 2
3.	Проведение совместных праздников для детей и их родителей в соответствии с планом работы	праздники, благоустройство территории, подготовка и шитье костюмов, оформление зала, атрибутики к мероприятиям	до 2
4.	Использование в работе современных педагогических технологий, методов, приемов (информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие, проектный метод, модульный метод и т.д.) для моделирования занятий, для воспитательной и индивидуальной работы с детьми, для	использование в работе современных педагогических технологий, методов и приемов	до 2

	работы с педагогами и родителями		
5.	Представление опыта работы на уровне образовательной организации, муниципального образования и т.д.	повышение квалификации, участие во всех формах педагогического общения, участие и победа в профессиональных и творческих конкурсах, участие актерами на праздниках ДОУ и т.д. (наличие сертификатов, дипломов, удостоверений)	до 2
6.	Организация участия и победы воспитанников в индивидуальных и групповых конкурсах, фестивалях различного уровня.	участие победа	1 2
7.	Проведение тематических родительских собраний в соответствии с планом работы	по факту	до 2

Инструктор по физической культуре:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Организация мероприятий, формирующих физкультурно-оздоровительное развитие воспитанников	мероприятия, не входящие в основные (Зарница, Весёлые старты и др.)	до 2
2.	Подготовка и разработка информационных бюллетеней, методических рекомендаций для родителей, педагогов по повышению компетентности в вопросах развития и образования детей, (выставление информации на стендах и в том числе на сайте ДОУ)	изготовление буклетов, памяток, методических рекомендаций, методичек, ведение странички на сайте ДОУ и т.д.	до 2

3.	Проведение совместных праздников для детей и их родителей в соответствии с планом работы	праздники, благоустройство территории, оформление зала, атрибутики к мероприятиям	до 2
4.	Использование в работе современных педагогических технологий, методов, приемов (информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие, проектный метод, модульный метод и т.д.) для моделирования занятий, для воспитательной и индивидуальной работы с детьми, для работы с педагогами и родителями	использование в работе современных педагогических технологий, методов и приемов	до 2
5.	Представление опыта работы на уровне образовательной организации, муниципального образования и т.д.	повышение квалификации, участие во всех формах педагогического общения, участие и победа в профессиональных и творческих конкурсах, участие актерами на праздниках ДОУ и т.д. (наличие сертификатов, дипломов, удостоверений)	до 2
6.	Организация участия и победы воспитанников в индивидуальных и групповых конкурсах, фестивалях различного уровня.	участие победа	1 2
7.	Проведение тематических родительских собраний в соответствии с планом работы	по факту	до 2

**Показатели оценки эффективности деятельности
учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей
структурных подразделений, заместителя заведующего по ВМР
МБДОУ-детского сада № 36**

(для расчета поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда)

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Ведение образовательных документов по дополнительному образованию	составление расписания, разработка и оформление рабочих программ педагогов по дополнительному образованию	до 2
2.	Представление опыта работы на всех уровнях образования	повышение квалификации, участие во всех формах педагогического общения, участие и победа в профессиональных и творческих конкурсах и т.д. (наличие сертификатов, дипломов, удостоверений)	до 2
3.	Организация участия и победы воспитанников и педагогов в индивидуальных и групповых конкурсах, фестивалях различного уровня	участие победа	1 2
4.	Отсутствие замечаний по ведению документации по образовательной деятельности	своевременность и качество оформления	до 2
5.	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет ДОУ	уровень ДОУ другие уровни	1 2
6.	За доступность и качество методической информации	систематические выставки, подборки методических публикаций для педагогов и родителей, ведение сайта ДОУ	до 2
7.	Участие в общественной жизни	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных	до 2

		мероприятиях	
--	--	--------------	--

Заведующий хозяйством:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Участие в общественной жизни МБДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных мероприятиях	до 2
2.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, надзорных органов по выполнению требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и территории ДОУ (отсутствие случаев детского и взрослого травматизма)	отзывы, акты, справки, предписания, результаты контроля со стороны администрации ДОУ, надзорных и контролирующих органов	до 2
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников МБДОУ и грамотное руководство обслуживающим персоналом	контроль администрации, отзывы работников ДОУ	до 2
4.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей (ведение бракеражного журнала, разведение мыльно-содового раствора и т.д.)	контроль администрации	до 2
5.	Отсутствие замечаний по ведению хозяйственной документации, отчетов	контроль администрации	до 2
6.	Отсутствие замечаний по подготовке ДОУ к весенне-летнему и осенне-зимнему периоду (инвентарь, спецодежда)	контроль администрации	до 2

Делопроизводитель:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Выполнение работ не входящих в круг обязанностей. Участие в	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в	до 2

	общественной жизни МБДОУ	праздниках, различных мероприятиях	
2.	Отсутствие замечаний со стороны администрации по своевременному и правильному документообороту	отзывы, акты, справки, результаты контроля со стороны администрации МБДОУ	до 2
3.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контролирующих органов по ведению делопроизводства	отзывы, акты, справки, предписания, результаты контроля со стороны надзорных и контролирующих органов	до 2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, родителей	докладные записки, обращения	до 2
5.	За сложность и важность работы	оперативность выполнения задач по подготовке срочных документов	до 2

Младший воспитатель:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний по организации питания детей (соблюдение режима питания, соблюдение выдачи норм питания, культурно-гигиенические условия при организации питания, культура и эстетика организации питания)	контроль администрации, отзыв воспитателя группы, родителей группы	до 2
2.	Отсутствие замечаний по содержанию прогулочной площадки группы (обход территории и запись в журнале, полив и прополка цветников летом, уборка снега в зимний период)	контроль администрации, отзыв воспитателя группы, родителей группы	до 2
3.	За высокую посещаемость детей в группе, за увеличение объема работ в период карантина	отзывы, результаты контроля со стороны администрации МБДОУ	до 2
4.	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	контроль администрации, отзыв воспитателя группы, родителей группы	до 2
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в	до 2

		праздниках, различных мероприятиях	
--	--	------------------------------------	--

Работники пищеблока (повар, подсобный рабочий):

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	контроль администрации	до 2
2.	За качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	контроль администрации, отзывы работников	до 2
3.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря	контроль администрации	до 2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны завхоза, работников ДОУ	отзывы, докладные записки	до 2
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных мероприятиях	до 2

Машинист по стирке и ремонту белья:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	контроль администрации	до 2
2.	За качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью, за увеличение объема работ в период карантина	контроль администрации, отзывы работников	до 2
3.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря	контроль администрации	до 2

4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны завхоза, работников ДОУ	отзывы, докладные записки	до 2
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных мероприятиях	до 2

Заведующий складом продукты/Заведующий складом мягкого инвентаря:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний по своевременности и качеству поступающих товарно-материальных ценностей, продуктов питания. Состояние складских помещений (условия хранения и сроки реализации продукции), за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	контроль администрации	до 2
2.	За качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	контроль администрации, отзывы работников	до 2
3.	Отсутствие замечаний за заполнение и ведение документации, своевременное предоставление отчетов, за сохранность имущества и инвентаря	контроль администрации, отзывы, докладные записки	до 2
4.	За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	контроль администрации	до 2
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных мероприятиях	до 2

Уборщик служебных помещений:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	контроль администрации	до 2
2.	За качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью, за увеличение объема работ в период карантина	контроль администрации, отзывы работников	до 2
3.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря	контроль администрации	до 2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны завхоза, работников ДОУ	отзывы, докладные записки	до 2
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных мероприятиях	до 2

Сторож:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	контроль администрации	до 2
2.	За качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	контроль администрации, отзывы работников	до 2
3.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря	контроль администрации	до 2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны завхоза,	отзывы, докладные записки	до 2

	работников ДОУ		
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных мероприятиях	до 2

Дворник:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	контроль администрации	до 2
2.	За качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	контроль администрации, отзывы работников	до 2
3.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря	контроль администрации	до 2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны завхоза, работников ДОУ	отзывы, докладные записки	до 2
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных мероприятиях	до 2

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний за содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	контроль администрации	до 2
2.	За качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	контроль администрации, отзывы работников	до 2

3.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и инвентаря	контроль администрации	до 2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны завхоза, работников ДОУ	отзывы, докладные записки	до 2
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	участие в оформлении помещений, в благоустройстве территории ДОУ, участие в праздниках, различных мероприятиях	до 2

Инженер-энергетик:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний по содержанию электрооборудования (своевременный ремонт и замена), своевременное устранение аварийных ситуаций	контроль администрации, отзывы работников	до 2
2.	За качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	контроль администрации, отзывы работников	до 2
3.	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места (электрощитовой, ИТП)	контроль администрации	до 2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны завхоза, работников ДОУ	отзывы, докладные записки	до 2
5.	За качественную (безаварийную, безотказную бесперебойную работу инженерных сетей и эксплуатацию систем жизнеобеспечения ДОУ)	контроль администрации, отзывы работников	до 2

3.21. Показатели эффективности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому показателю устанавливаются МБДОУ самостоятельно. Перечень показателей может быть дополнен по предложению руководителя дошкольной образовательной организации, Комиссии по

распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, работников образовательной организации не чаще 1 раза в год.

3.22. Стимулирующая часть заработной платы (поощрительные выплаты за качество выполняемых работ) работника высчитывается по формуле:

$Счзп = С \times Сб$, где:

Счзп - стимулирующая часть заработной платы;

Сб - стоимость одного балла.

С - сумма всех набранных баллов

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

3.23. Качество выполняемых работ работниками МБДОУ оцениваются по балльной системе:

0 баллов - отсутствие показателя;

1 балл - показатель выражен слабо;

2 балла - показатель выражен явно.

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

- результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, заведующим хозяйством, уполномоченным по охране труда (на основании актов, справок);

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

- обоснованные предложения работников дошкольного образовательного учреждения с указанием критериев премирования.

3.25. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов эффективности профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки эффективности профессиональной деятельности.

В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки или запрашивает материалы для подтверждения результатов деятельности.

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

деятельности.

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

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

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

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

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

3.30. Решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляются протоколом.

3.31. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

3.32. На основании решения комиссии руководитель дошкольного образовательного учреждения издаёт приказ «Об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ» для каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного веса 1 балла).

3.33. Установленные приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения поощрительные выплаты за качество выполняемых работ, выплачиваются работникам ежемесячно.

3.34. Руководитель МБДОУ знакомит работников под подпись с приказом «Об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ»

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

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

3.37. Члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты

труда не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.39. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю дошкольного образовательного учреждения производится Управлением образования города Екатеринбурга.

4. Премияльная часть стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ-детского сада № 36

(при наличии фонда экономии заработной платы, единовременные премиальные выплаты)

4.1. При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, к Дню дошкольного работника и т.д. работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда).

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

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

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

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области - 1000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 1000 рублей;

4) при награждении Почетной грамотой Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга - 500 рублей.

5) юбиляров, работающих в МБДОУ, в честь 50, 55, 60, 70, 75-летия и т.д. премировать в размере 3000 рублей за многолетний труд.

6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 3000 рублей.

4.5. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются «Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ-детского сада № 36», принятым по согласованию с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

5.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель дошкольного образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ-детского сада № 36
Председатель ППО В.А. Гашкова
Протокол № 8 от 20.03.2014

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ-детского сада № 36
С.А. Пунполева
Приказ № 18-0 от 21.03.14

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ- детского сада № 36
Протокол № 5 от 21.03.14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании материальной помощи
работникам МБДОУ- детского сада № 36**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главы Екатеринбурга от 11.04.2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» (с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 г. № 5043, 05.09.2012. № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 30.12.2013 г. № 4399, от 26.03.2014 № 784, от 16.02.2015 г. № 308, от 04.08.2016 № 1559, от 13.02.2017 № 202), с коллективным договором и «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 36».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МБДОУ-детского сада № 36.

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам дошкольного образовательного учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

**2. Финансирование расходов на оказание
материальной помощи работникам**

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам дошкольного образовательного учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ-детского сада № 36;
- за счёт средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ-детского сада № 36 в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) - 1500 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи - 1500 рублей;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами - 1500 рублей;
- в иных трудных жизненных ситуациях - 1000 рублей.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ - детского сада № 36
Протокол № 13 от «13» марта 2014 г.
Председатель ГПО: профсоюзная
организация
 В.А. Гашкова

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ - детского сада № 36
Протокол № 6
от «14» 03 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ - детского сада № 36
 С.А. Пунполева
Приказ № «510» от «14» 03 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, а также утвердить порядок использования финансовых средств для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 36 (далее - МБДОУ).

1.3. МБДОУ вправе осуществлять приносящую доходы деятельность так как это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую данным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе

дошкольного образовательного учреждения. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МБДОУ.

Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении МБДОУ, а также имущество, приобретенное МБДОУ по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальное образование «город Екатеринбург» не имеет права на получение доходов от осуществления МБДОУ деятельности и использования закрепленного за МБДОУ имущества.

1.5. Имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург», поступает в оперативное управление МБДОУ и может быть изъято Департаментом только при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

Имущество, подаренное МБДОУ третьими лицами, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург» и поступает в оперативное управление МБДОУ.

1.6. Под приносящей доход деятельностью, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в настоящем Положении понимаются: добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.7. Перечень платных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам и иных платных услуг, оказываемых МБДОУ, порядок их предоставления определяется Уставом МБДОУ.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности МБДОУ, указанной в п. 1.6. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников;
- оказание платных образовательных и иных услуг;
- спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Платные образовательные и иные услуги реализуются дошкольным образовательным учреждением на основании Устава МБДОУ-детского сада № 36.

Перечень платных образовательных услуг является открытым: МБДОУ вправе оказывать иные платные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. МБДОУ обязано обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами и условиями договора об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

Платные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.5. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и, в случаях, предусмотренных законодательством.

Виды услуг:

- обучение воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
- иных видов деятельности при наличии у дошкольного образовательного учреждения лицензии на ее осуществление.

3. Порядок и условия осуществления приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в МБДОУ осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185.

3.2. Договоры подписываются руководителем МБДОУ.

3.3. Ответственность за качество оказания платных образовательных услуг в установленном порядке несет руководитель МБДОУ, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность,

соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и (или) юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться только в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения, открытый в органах казначейства, то МБДОУ должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате либо копию платежного поручения с отметкой банка.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц

4.1. Доходы (средства), полученные МБДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов и расходуются МБДОУ на уставные цели.

4.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, могут расходоваться МБДОУ по следующим направлениям:

- на оплату труда, премирование и начисления на фонд оплаты труда работников, занятых на оказание платных образовательных услуг;
- на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения и отчисления по ЕСН;
- на оплату налога на вмененный доход;
- на закупку материалов (строительных, текстильных и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям: на канцелярские и хозяйственные расходы, на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и прочее, содержание и обслуживание оргтехники и ТСО;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение книг, подписных изданий, учебно-методической литературы, технических средств обучения, мебели, инструментов и оборудования, материалов для образовательной деятельности, наглядных пособий, средств дезинфекции;
- на создание интерьеров, эстетического оформления детского сада, благоустройство территории;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг;
- на проведение и обеспечение мероприятий, праздников, конкурсов с воспитанниками;

- на оплату командировочных расходов;
- иные цели.

В случае если цель лицом, осуществляющим пожертвование или вноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия МБДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее - Комиссия), созданной на Общем собрании работников МБДОУ.

В состав комиссии на принципах паритетности входят: представители работников из числа профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ-детского сада № 36 и иных коллегиальных органов управления МБДОУ, представители администрации дошкольного образовательного учреждения. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ на начало учебного года.

Комиссия определяет направления и порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

Комиссия на основании всех поступивших предложений составляет протокол по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц и утверждает его на своем заседании.

4.3. Имущество (как сказано в п. 1.5. настоящего Положения), приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург», поступает в оперативное управление МБДОУ и может быть изъято Департаментом только при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

Имущество, подаренное МБДОУ третьими лицами, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург» и поступает в оперативное управление МБДОУ.

4.4. Порядок расходования доходов (средств), полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы педагогическим работникам, работникам, непосредственно участвующим в оказании платных услуг и (или) оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг, бухгалтерии;

- обеспечение хозяйственной деятельности МБДОУ, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- оплата коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое;
- улучшение материально-технического обеспечения воспитательно - образовательного процесса, развитие МБДОУ;
- выплата из внебюджетных источников заработной платы работникам МБДОУ за осуществление и организацию ими воспитательно - образовательного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- содержание воспитанников дошкольного образовательного учреждения (мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.);
- иные расходы, связанные с деятельностью МБДОУ не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.5. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, по статьям расходов, является плановая калькуляция стоимости доходов и расходов.

4.6. МБДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает плановую калькуляцию стоимости доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Плановая калькуляция доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем МБДОУ совместно с комиссией МБДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

4.7. Плановая калькуляция доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета дошкольного образовательного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.8. Заработная плата педагогам, административно-обслуживающему персоналу за оказание платных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной плановой калькуляции на учебный год.

4.9. Тарификационная ведомость, штатное расписание по платным образовательным услугам составляется руководителем МБДОУ на учебный год.

4.10. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

4.11. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании плановой калькуляции.

4.12. Устанавливается доплата:

- за услуги централизованной бухгалтерии (бухгалтерское обслуживание);
- педагогическим работникам, осуществляющим платные образовательные услуги;
 - работникам, непосредственно участвующим в оказании платных услуг и (или) оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг.
- заведующий МБДОУ получает выплаты за счет приносящей доход деятельности в порядке, установленном учредителем МБДОУ. Может получать премии в соответствии с приказом Учредителя.

4.13. Основанием для выплаты работникам, занятым проведением платных образовательных услуг, доплат, премий из средств, полученных МБДОУ от оказания платных образовательных услуг, является:

- тарификация платных образовательных услуг на учебный год;
- приказ руководителя МБДОУ о доплатах за оказание платных образовательных услуг;
- квитанции об оплате платных образовательных услуг;
- справка главного бухгалтера об оплате платных образовательных услуг;
- решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

4.14. МБДОУ осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц согласно утвержденной плановой калькуляции доходов и расходов, в пределах фактически поступивших средств.

4.15. Доходы (средства), полученные МБДОУ от оказания платных образовательных услуг распределяются согласно Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга № 182-р от 27.02.2008:

- на выплату заработной платы педагогическим работникам (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями;
- работникам, непосредственно участвующим в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);
- работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);
- на оплату коммунальных услуг;
- на функционирование и развитие материальной базы;
- на повышение квалификации работников;

- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.2. настоящего Положения.

4.16. Прибыль, полученная МБДОУ от оказания платных образовательных и иных услуг, распределяется следующим образом:

- на выплату премий педагогическим работникам, оказывающим платные образовательные и иные услуги;

- на выплату премий работникам, занятым непосредственно в оказании платных образовательных услуг;

- на выплату премий работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы;

- на функционирование и развитие материальной базы.

4.17. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди отдельных работников дошкольного образовательного учреждения определяется комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

4.18. Во всех случаях выплаты работникам за счет доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

4.19. Дошкольное образовательное учреждение в лице своего руководителя МБДОУ распоряжается доходами в пределах утвержденной калькуляции и несет ответственность за эффективное использование средств перед Учредителем и коллегиальными органами управления МБДОУ.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль за оказанием платных образовательных услуг МБДОУ осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

5.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденной плановой калькуляции доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на МБДОУ в лице его руководителя.

5.3. Ответственность за организацию платных образовательных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

5.4. Общественный контроль выполнения плановой калькуляции доходов и расходов внебюджетных средств МБДОУ осуществляется коллегиальным органом управления МБДОУ - Советом родителей, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

5.5. Руководитель МБДОУ не реже двух раз в год представляет коллегиальному органу управления МБДОУ - Совету родителей и первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ-детского сада № 36
Председатель ППО В.А.Гашкова
Протокол № 9 от 28.11.2014



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ - детского сада № 36
С.А. Пунполева
Приказ № 490 от 28.11.2014



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения педагогической нагрузки работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-
детский сад № 36 на новый учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ - детского сада № 36.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБДОУ - детского сада № 36, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководитель дошкольного образовательного учреждения издаёт приказ «Об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп».

6. Условия и порядок распределения нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по плану организованной образовательной деятельности, кадрового обеспечения, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и обеспечивается преемственность групп, за исключением сокращения количества групп. Объем нагрузки не может быть менее, чем на одну ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

7. Заключительные положения

7.10. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ-детского сада № 36
Председатель ППО В.А. Гашкова
Протокол № 9 от 11.03.2014

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ - детского сада № 36
С.А. Пунполева
Приказ № 190 от 13.03.2014

**Перечень
профессий и должностей работников
МБДОУ - детского сада № 36, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной
защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**
(основание: приказ Министерства труда и социальной защиты РФ
от 09.12.2014 № 997н)

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на срок (комплекты, штуки, пары)
1	Подсобный рабочий	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар в год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. в год
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект в год
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
2	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Очки защитные	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки резиновые или из полимерных	12 пар в год

		материалов	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара в год
3	Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
4	Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар в год
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
5	Дворник	Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Плащ непромокаемый	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки с защитным покрытием,	3 пары на 1 год

		морозостойкие с утепляющим вкладышем	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара в год
6	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
7	Заведующий складом (мягкий инвентарь)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
8	Заведующий складом (продукты)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
9	Инженер-энергетик (теплотехник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10	Младший воспитатель	Костюм (халат) для защиты от общих	2 шт. в год

		производственных загрязнений и механических воздействий	
		Косынка хлопчатобумажная	2 шт. в год
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт. в год
		Фартук резиновый с нагрудником	1 шт. в год
		Перчатки резиновые	до износа
		Туфли (тапочки) на нескользящей подошве с закрытым носком и пяткой	1 пара в год
11	Повар	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. в год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
12	Воспитатель	Халат светлых тонов	2 шт. в год

ПЕРЕЧЕНЬ
сmyвающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

(основание: приказ Министерства здравоохранения социального
развития РФ от 12.12.2010г. № 1122н)

№ п/п	Виды сmyвающих и обезжириваю щих средств	Наименование работ	Должность	Норма выдачи на 1 человека в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосmyваемым и загрязнением	повар, машинист по стирке и ремонту белья, младший воспитатель, дворник, заведующий складом (продукты), рабочий по комплексному обслуживанию	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

			зданий и сооружений, подсобный рабочий	
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	Работы с водой, водными растворами, растворами щелочей, солей	машинист по стирке и ремонту белья, младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	100 мл.
3	Крем для рук	Работа с водой	машинист по стирке и ремонту белья, младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	200 мл

Приложение № 9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ-детского сада № 36
Председатель ППО В.А. Ташкова
Протокол № 9 от 29.03.2017



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ- детского сада № 36
С.А. Пупилова
Приказ № 49-0 от 29.03.2017



**План повышения квалификации
педагогических работников на 2017 год**

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Образование	КК	Год, месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	Колмакова Татьяна Николаевна	воспитатель	среднее специальное	первая	2014г., июнь	2017г., июнь
2	Михеева Альфия Маратовна	воспитатель	высшее	первая	2014г., июнь	2017г., июнь
3	Поджарова Елена Сергеевна	воспитатель	высшее	первая	2014г., июнь	2017г., июнь
4	Чащина Наталья Петровна	музыкальный руководитель	среднее специальное	первая	2014г., июнь	2017г., июнь
5	Гашкова Виктория Андреевна	воспитатель	высшее	первая	2014г., ноябрь	2017г., ноябрь
6	Большакова Ольга Сергеевна	воспитатель	высшее	-		2017г., июнь
7	Мусанова Ольга Вячеславовна	воспитатель	среднее	первая	2014г., ноябрь	2017г., ноябрь

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Пунpoleва Светлана Анатольевна

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022