

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 51 «ЗОЛОТОЙ ОРЕШЕК» Г. ПЯТИГОРСКА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020-2023 годы

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детский сад №51
«Золотой орешек»


М.П. О.В. Морозова
«30» октября 2020 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ детский сад №51
«Золотой орешек»


М.П. О.И. Селиванова
«30» октября 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в _____
«__» _____ 2020 г.

Регистрационный № 27-20 от «30» 10 окт 2020 г. Муниципальное учреждение
главн. спец. Бугасва О.В. дана О.И. Селиванова г. Пятигорск
(должность, Ф.И.О.) управление социальной поддержки
населения администрации
г. Пятигорск
357000, Ставропольский край, г. Пятигорск
ул. Дзержинская, 89 а, телефон: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 51 «ЗОЛОТОЙ ОРЕШЕК» Г. ПЯТИГОРСКА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020-2023 годы

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детский сад №51
«Золотой орешек»

_____ О.В. Морозова

М.П.

«30» октября 2020 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ детский сад №51
«Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

М.П.

«30» октября 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в _____
«__» _____ 2020 г.

Регистрационный № _____ от «__» _____ 2020 г.

(должность, Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности сторон.

Раздел 3. Трудовые отношения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел 10. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел 11. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №51 «Золотой орешек» (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования города Пятигорска, (далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБДОУ детский сад №51 «Золотой орешек» в лице заведующего, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**» Морозова Ольга Викторовна;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБДОУ детского сада №51 «Золотой орешек», именуемый в дальнейшем «**Профком**» в лице председателя: Селивановой Ольги Ивановны;

- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение, а также Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 10) другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым

договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работников образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательного учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома (приложение № 2).

3.4. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными

работников (приложение № 3).

3.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для заместителя заведующего по ФЭД - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в

течении в течение 2-х лет после увольнения и др.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

3.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края.

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 (ред.от 13.05.2019г.) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказа Министерства образования СК от 30.08.2013 г. № 786 пр «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат

компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения (*согласования*) Профкома.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (*муниципального*) бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.2. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение «Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях).

4.3. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до аттестации рабочих мест занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными

(особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам аттестации рабочих мест.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 1).

Размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.6. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.7. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.8. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение № 1).

4.9. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

4.10. Превышение количества воспитанников компенсируется педагогическому работнику установлением доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.11. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей).

4.12. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 11 и 26 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится в денежной форме на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику выдается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения с Профкомом (Приложение № 4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/200 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.13. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в образовательном учреждении под председательством работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить

увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

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

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

5.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение №5).

5.11. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ). Перечень работников указанной категории является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение № 9).

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

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
 - для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
 - на похороны близких родственников – 3 календарных дней;
 - родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 3 календарных дней;
 - родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.
- Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 календарных дней;
- работающим инвалидам - 14 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 12 календарных дней и членам профкома - 3 календарных дней.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.16. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных ст. 335 ТК РФ.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

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

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям 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 образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Вводит должность специалиста по охране труда в образовательном учреждении при количестве работников более 50 человек (ст. 217 ТК РФ).

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе

для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёму образовательного учреждения к новому учебному году.

Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в образовательном учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

Организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников

народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Производит выплату стимулирующего характера уполномоченному по охране труда профкома за проведение работы в учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации в размере 15%.

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

Участствует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

7.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств образовательного учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

7.4. Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177, 187 ТК РФ работникам, имеющим профессиональное образование соответствующего уровня при направлении их для получения второго образования.

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям: подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих

квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

7.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории

до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости.

7.14. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до трудовой пенсии по старости);
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

8.3. 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 возникновении вакансий.

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.6. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты

трудоустройства.

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

8.7. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.8. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу, при наличии его согласия, с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

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

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

X. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями от 21 марта, 25 июля 2002 г., 30 июня, 8 декабря 2003 г., 29 июня 2004 г., 9 мая 2005 г., 23 июля, 30 декабря 2008 г.), Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов,

общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополья; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования г. Пятигорска, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.3. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;
- включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;
- принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;
- предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);
- содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;
- способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;
- освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

- обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;
- предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с Профкома 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);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 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 формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ); установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности»).

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из

фондов стимулирующего характера в размере не менее 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения работников и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. В пятидневный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является его неотъемлемой частью.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом заведующего образовательного учреждения.

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля за реализацией КД работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники образовательного учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

11.10. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с «30» октября 2020 г. по «30» октября 2023 г.

Приложение
к коллективному договору №_1_

«Мнение учтено»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.В. Морозова

ПОЛОЖЕНИЕ

по оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 51 «Золотой орешек»
г. Пятигорска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №51 «Золотой орешек» (далее соответственно – Положение МБДОУ №51 «Золотой орешек») разработано в соответствии с постановлением администрации города Пятигорска от 29.12.2017 № 5641, «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города-курорта Пятигорска и работников органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», приказом МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» от 29.12.2017 года № 1167 «О внесении изменений в приказ МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» от 18.10.2013 г. № 831 «Об оплате труда руководителей и работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска».

2. Система оплаты труда работников МБДОУ №51 «Золотой орешек» устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБДОУ №51 «Золотой орешек» состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

- до счета до минимального размера оплаты труда;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

Система оплаты труда работников МБДОУ №51 «Золотой орешек» устанавливаются с учетом настоящего Положения.

3. Рекомендуемые должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБДОУ №51 «Золотой орешек» устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МБДОУ №51 «Золотой орешек» утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ №51 «Золотой орешек» согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ №51 «Золотой орешек» согласно разделу 4 Положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ №51 «Золотой орешек» приведен в разделе 5 Положения.

9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ №51 «Золотой орешек» приведены в разделе 6 Положения

10. Система оплаты труда работников МБДОУ №51 «Золотой орешек» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

12. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города-курорта Пятигорска, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных

средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам МБДОУ № 51 «Золотой орешек» может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностные оклады заместителя руководителя МБДОУ, в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)				
		Группа по оплате труда руководителей				
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)	18663	17482	16401	14723	

2.1.2. Должностные оклады заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, по финансово-экономическим вопросам МБДОУ, в зависимости от группы оплаты труда

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)				
		Группа по оплате труда руководителей				
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	
1.	Заместитель руководителя (заведующего)	18555	17373	16293	14615	

Примечание:

1. Вновь назначенным на должность заместителя руководителя (заведующего) и не прошедшим соответствие занимаемой должности устанавливается должностной оклад на 30% ниже должностного оклада руководителя.

2.1.3. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п./п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.		Помощник воспитателя	4 187

2.1.4. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности педагогических работников» <*>:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	6 580
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	7 580
3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед),	8 555

<*> В размеры ставок заработной платы педагогических работников образовательных учреждений, включены [размеры](#) ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

2.2.1. Рекомендуемые размеры окладов работников муниципального учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 5319 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 5 841 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 6 647 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 9178 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			

<i>1 квалификационный уровень</i>			
Делопроизводитель, секретарь	5319	1,0	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
<i>1 квалификационный уровень</i>			
специалист по организации питания в дошкольных учреждениях	5 841	1,00	5 841
<i>2 квалификационный уровень</i>			
	5 959	1,02	5 959
<i>3 квалификационный уровень</i>			
	6133	1,05	6133
Заведующий производством (шеф-повар)	6133	1,05	6133

2.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Рекомендуемые размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Дворник, садовник, уборщик служебных помещений.	4 488 рублей
Кухонный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, сторож	4 488 рублей
Повар 3 разряда	4 640 рублей
Повар 4 разряда,	5 847 рублей
Рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений, повар 5 разряда	5 920 рублей
Повар 6 разряда,	6186 рублей
Шеф - повар	6133 рублей

Раздел III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ №51 «Золотой орешек» с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждения на основании Коллективного договора МБДОУ №51 «Золотой орешек», за работу в условиях труда превышающих гигиенические нормативы, и за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусматриваются выплаты, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

№	Наименование	Должность	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу.	Примечание
	За работу в неблагоприятных условиях труда	Шеф-повар, повар, машинист по стирке одежды, помощник воспитателя	12% 12% 12% 12%	Коллективный договор МБДОУ № 51

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014 года и результатов специальной оценки условий труда.

3.5 Рекомендуемые размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности	25%
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) и другим педагогическим работникам	20%
3.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20%

4.	Педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии ДОО Секретарю: членам:	15% 10%
5.	Помощникам воспитателей (в том числе дежурным по режиму) образовательных организаций за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30%
6.	Сторожакам за работу в ночное время в размере Оплата за работу в выходные и нерабочие: не менее чем в двойном размере праздничные дни	35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов. В размере не менее двойной дневной или часовой ставки
7.	За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	200%
8.	За выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе	100%

Примечание к таблице:

Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Педагогическим работникам выплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.5.1. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в

полуполторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

3.5.3. Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

Раздел IV. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование показателя	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу
1.	Педагогам за наличие квалификационной категории: - за соответствие занимаемой должности - за 1-ю квалификационную категорию - за высшую квалификационную категорию	5% 15% 20%
2.	За стаж непрерывной работы: - от 1 года до 5 лет - от 5 лет до 10 лет - от 10 лет и выше	5% 10% 15%
3.	Работникам за выполнение обязанностей контрактного управляющего	50% от должностного оклада
4.	За результативность и эффективность работы сотрудникам на основании критериев и показателей качества предоставляемых услуг. Расчет стоимости одного балла осуществляется исходя из объема средств, запланированных на соответствующее полугодие текущего года.	В баллах
5.	Педагогам за участие в работе городской инновационной площадке: старшему воспитателю участникам площадки	15% 10%
6.	Премияльные выплаты по итогам работы: - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями - премия по итогам работы за год;	Исходя из экономии фонда оплаты труда
7.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда: - выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов - выплаты воспитателям, реализующим программу дошкольного образования - музыкальным работникам	2000,0 2600,0 500,0

	-помощникам воспитателя, реализующим программу дошкольного образования	500,0
8.	За работу не входящую в круг прямых должностных обязанностей: -организацию работы по предупреждению ДДТТ -исполнение обязанностей секретаря педагогического совета -ведение необходимой документации по охране труда и технике безопасности -оформление листков нетрудоспособности -проведение мероприятий по охране детства - председателю ПК -за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий -за работу на сайте ДОУ. - оформление документации по начислению компенсации в части родительской оплаты - за наставничество	10% 10% 10% 10% 10% 25% 20% 20% 20% 10%
9.	За детей выше нормы, согласно дополнительному табелю: -воспитатели, пом.воспитателя групп раннего возраста -воспитатели, пом.воспитателя групп детского сада	3% 2%
10.	Педагогическим работникам за наличие: - ведомственного нагрудного знака	15%
11.	Заместителю заведующего по АХЧ, кладовщику и кастелянше как материально ответственным лицам	10%
12.	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;	100%
13.	За ведение системы АБЕРС	10%
14.	За ведение системы ЕГИССО	20%

Примечание к таблице:

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.3 Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с настоящим положением МБДОУ об оплате труда работников образовательного учреждения или положением о премировании.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня

показателей эффективности деятельности.

Показатели
эффективности деятельности педагогического работника МБДОУ №51 «Золотой орешек»

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	
1	2	3	
1. Результативность профессиональной деятельности педагога.	1. Общие показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга, реализация общеобразовательной программы учреждения	0,5	
		0	
	2. Низкий уровень заболеваемости воспитанников		
	Более 50%	0	
	Менее 50%	1	
	3. Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями воспитанников	1	
		0	
	4. Охват воспитанников, занимающихся в кружках дополнительного образования		
Более 30%	1		
Менее 30%	0,5		
5. Отсутствие просроченной задолженности по родительской оплате и платным услугам	1		
	0		
6. Отсутствие травматизма у воспитанников	1		
	0		
7. Поддержание благоприятного климата в коллективе	1		
	0		
8. Подготовка и организация участия детей в выставках, конкурсах, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятиях		в ДОУ-0,5	
		в городе – 1	
		край – 1.5	

2. Методическая инновационная деятельность	8.1 Подготовка и организация участия детей в выставках, конкурсах, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятиях (ясли)	в ДОУ-0,5 в городе – 1		
	9. Личный вклад в организацию развивающей предметно-пространственной среды	0,5 0		
	1. Наличие выступления на методических семинарах, методобъединениях, педсоветах	1 0,5		
	2. Качественная организация открытых занятий	0,5 0		
	3. Привлечение родителей в участие мероприятий д/с (конкурсы, утренники, нетрадиционные род. собрания, покраска участка)	1 0,5		
	4. Участие в профессиональных конкурсах для педагогов Реальные (городские) не менее 1-го Интерактивные(интернет) не менее 2-х	1 0,5		
	3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Своевременная сдача документации	1 0	
		2. Качественное и безупречное выполнение рекомендаций медработника, старшего воспитателя, заведующего	0,5 0	
		3. Безупречное соблюдение внутреннего распорядка	1 0	
		4. Участие в субботниках и мероприятиях д/с связанных с благоустройством (покраска, работа на огороде, устройство цветников, благоустройство прогулочного участка)	0,5 0	
Максимальное количество баллов по всем критериям		15		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

"Принято" " ____ " _____ 20__ г.

Раздел V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ №51 «Золотой орешек» осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности,

а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого [реестра](#) ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней", а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8. Руководитель образовательного учреждения проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

Раздел VI. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в муниципальных учреждениях

6.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования науки РФ от 22.12.2014 № 1106 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1). Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения;
педагогу-психологу, социальному педагогу;

2). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителю-логопеду;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - воспитателям в дошкольном образовательном учреждении.

Примечания.

- Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

- Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

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

6.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.1., составляет 40 часов в неделю.

6.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников,

продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Раздел VIII. Прочие вопросы оплаты труда.

8.1. Заместителям руководителя муниципальных образовательных учреждений устанавливается следующее соотношение предельной кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (воспитанников) учреждения	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2
2.	От 250 до 500 включительно	до 2,5
3.	От 500 до 800	до 3,7
4.	Свыше 800	до 4,0

Конкретный размер предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, устанавливается руководителем. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

При определении предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; совместительством и совмещением вакантных должностей.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении заместителем руководителя образовательного учреждения, определяется при заключении с ним трудового договора, но не может быть более 360 часов в год.

В исключительных случаях по решению руководителя, заместителю руководителя учреждения может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

Расчет величины среднемесячной заработной платы работников муниципальных

учреждений осуществляется в соответствии с требованиями статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Раздел IX. Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу.

N п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные учреждения	Заместитель заведующего (по, воспитательной и методической работе) старший воспитатель воспитатель старший методист методист учитель-логопед (логопед) учитель-дефектолог педагог-психолог педагог дополнительного образования педагог-организатор инструктор по физической культуре музыкальный руководитель тьютор младший воспитатель помощник воспитателя шеф-повар повар кухонный рабочий машинист по стирке белья

Приложение
к коллективному договору № 2

«Мнение учтено»

«Утверждаю»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

_____ О.В. Морозова

**Трудовой договор
с работником МБДОУ детского сада № 51 «Золотой орешек»**

Трудовой договор № ____

г. Пятигорск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 «Золотой орешек»

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)

в лице заведующего Морозовой Ольги Викторовны действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

_____ (указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять по настоящему Трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 «Золотой орешек»

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя.

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____.

(основной, по совместительству)

5. Настоящий Трудовой договор заключается на _____.

неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#) Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

7. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г.

8. Работнику _____ устанавливается _____ испытательный _____ срок продолжительностью _____

II. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

10. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;
- 7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы) _____ *рублей в месяц*;

2) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты		Фактор, обуславливающий получение выплаты
	в %	в рублях	
За работу в учреждениях, расположенных в сельской местности	25	1 895,00	Педагогическим работникам за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности

3) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	
				в %	в рублях
Педагогам за наличие квалификационной категории	За наличие квалификационной категории	Без квалификационной категории	ежемесячно	-	-
За реализацию программ дошкольного образования	Воспитателям, реализующим программу дошкольного образования		ежемесячно	-	2600
За детей выше нормы	Согласно дополнительному tabelю		ежемесячно	2%	-
За стаж непрерывной работы	Педагогическим работникам за стаж непрерывной работы		ежемесячно	-	-
За качество выполняемых работ:	За высокие результаты работы (баллы)	Согласно оценочному листу	ежемесячно		Стоимость 1 балла - в зависимости от размера стимулирующего фонда
Премияльные выплаты по итогам работы	Премия по итогам работы		единовременно		

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени,

определяемая с учетом предусмотренного в разделе 1 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, а именно:

(нормальная, сокращенная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, либо настоящим Трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.**

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном _____.

(указать вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие: _____.

VII. Иные условия настоящего Трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия настоящего Трудового договора: _____.

VIII. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

30. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 «Золотой орешек»

Юридический адрес: 357565, СК город Пятигорск, станция Константиновская, улица Ленина 27-а телефон: 8(8793) 972539 ИНН 2632057446 Заведующий МБДОУ д/с № 51 «Золотой орешек»

(подпись) О.В.Морозова
(Ф.И.О.)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр трудового договора

ПОЛУЧЕН

_____ / _____

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства

Паспорт: серия № _____
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

Кем выдан: _____

Дата выдачи _____

ИНН _____

Страховое свидетельство _____

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение
к коллективному договору № 3

«Мнение учтено»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

МБДОУ детского сада № 51

«Золотой орешек»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее –Положение) разработано с целью исполнения законодательства РФ в области персональных данных, относящихся к личности и личной жизни работников дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами от 27 июля 2006года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и

хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка работника;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, Его аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть

непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные

данные предъявленным подтверждающим документом.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан: - не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством; - не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях; - требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением; - давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий; - не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют: - заведующий учреждением; - старший воспитатель; - зам.по АХЧ; зам.по ФЭВ; - делопроизводитель; - сам работник.

8.2. Внешний доступ. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия: - федеральная налоговая служба; - правоохранительные органы; - органы статистики; - бюро кредитных историй; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - подразделения муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции. Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе сведения об уволенном работнике из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное ли комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.1.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.1.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.2. «Внутренняя защита».

9.2.1. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности, которых требует конфиденциальных знаний; - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; - знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны; - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; - организация порядка уничтожения информации; - воспитательная и разъяснительная работа с работниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

9.3. «Внешняя защита».

9.3.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями их использование, но их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформление, ведение и хранение документов, дел и рабочих материалов в учреждении.

9.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; - пропускной режим учреждения; - порядок охраны территории, зданий, помещений; - требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9.4. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.5. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.6. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Заведующий учреждением, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о персональных данных работников несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии федеральным законом и локальными нормативными актами.

Вид нарушения	Предусмотренное наказание	Чем установлено
Нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных.	Штраф для должностных лиц - от 500 до 1000 рублей; для юридических лиц - от 5000 до 10 000 рублей	Статья 13.11 КоАП РФ
Нарушение законодательства о труде.	Штраф для должностных лиц - от 500 до 5000 рублей; для юридических лиц – от 30 000 до 50 000 рублей	Статья 5.27 КоАП РФ
Нарушение правил хранения и использования персональных	Материальная ответственность работника в пределах его среднего месячного заработка (ст. 238, 241 ТК РФ)	Статья 238 ТК РФ данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю.
Ненадлежащее хранение и использование персональных данных, повлекших за собой ущерб работнику.	Возмещение морального вреда работнику в денежной форме в размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 ТК РФ); возмещение материального ущерба работнику в полном объеме (ст. 235 ТК РФ)	Статья 234 ТК РФ ¹²
Разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику при выполнении им трудовых обязанностей	Материальная ответственность работника; дисциплинарная ответственность работника	(ст. 192, 195 ТК РФ) вплоть до расторжения трудового договора по пункту «в» статьи 81 ТК РФ Пункт 7 статьи 243 ТК РФ
Нарушение неприкосновенности частной	Уголовная ответственность	Статья 137 УК РФ

жизни		
Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации	Уголовная ответственность	Статья 272 УК Р

10.4. Должностные лица ДОУ, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

10.4.1. Не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные; 10.4.2. Неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

Приложение
к коллективному договору № 4

«Мнение учтено»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.В. Морозова

Расчетный листок

Расчетный листок за		месяц			год	
Таб.№						
<i>МБДОУ детский сад №51 «Золотой орешек»</i>						
Код	Расшифровка	И	М	Д./ч.%	Сумма	
Основная должность /ст./ Фонд раб. времени:						Ставка: ФОТ
<i>Остаток на начало месяца</i>						
0001	Оклад					
0010	Выслуга					
0203	Качество работ					
0160	Доплата главы					
0192	Сельские					
0049	Прочие надбавки					
0006	Разовая премия					
0011	Очер.отпуск					
0109	Интенсивность					
<i>Всего начислено</i>						
	Профсоюзный взнос					
	Перечислено на карточку					
	Перечислено в меж.расчет на карту					
	НДФЛ 13%					
<i>Всего удержано</i>						
Итого, сумма на руки:						
Долг на конец месяца:						
<i>Дополнительная информация</i>						
Общий доход						
Вычеты с начала года						
НДФЛ с начала года						

Приложение
к коллективному договору № 5

«Мнение учтено»

«Утверждаю»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

_____ О.В. Морозова

ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий и должностей работников, занятых на работах с условиями труда,
отклоняющимися от нормальных
(в ночное время, с неблагоприятными условиями труда,
ненормированный рабочий день)**

3	Должность	Особенности работы	Доплата к заработной плате	Дополнит. Отпуск
1.	Сторож	в ночное время с 17:00 до 6:00	35% от ставки за каждый час работы с 17:00 до 6:00.	-
3.	Тех. служащие	За использование дез. средств	12% от ставки	-
4.	Машинист по стирке белья, повар	За вредные и тяжелые условия труда	12% от ставки	-

Примечание: дополнительный отпуск за работу с неблагоприятными условиями труда, предоставляется в соответствии с фактическим состоянием условий труда на рабочем месте, определенным аттестацией рабочих мест по условиям труда.

Приложение

к
коллективному договору № 6

«Мнение учтено»

«Утверждаю»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

_____ О.В. Морозова

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

в МБДОУ детском саду №51 «Золотой орешек» на 2020-2023г.

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственный
Трудовые отношения			
1	Продолжение деятельности комиссии по трудовым спорам согласно положениям трудового кодекса РФ	В течение 1 года	Селиванова О.И. Нуждина Е.В.
2	Согласование расстановки педагогических кадров	Ежегодно март	Морозова О.В. Нуждина Е.В.
3	Согласование тарификационного списка сотрудников МБДОУ	Ежегодно сентябрь	Морозова О.В. Оксюта Н.А. Селиванова О.И.
4	Согласование графика отпусков сотрудников МБДОУ	Ежегодно декабрь	Селиванова О.И. Морозова О.В.
Оплата труда, материальное стимулирование			
1	Разработка, обсуждение и утверждение Положения о премировании, материальном стимулировании сотрудников МБДОУ	Ежегодно сентябрь	Оксюта Н.А.
2	Участие членов профкома в процедуре аттестации педагогических кадров	По графику	Нуждина Е.В.
Улучшение условий по охране труда детей и взрослых			
1	Разработка Соглашения по охране труда	раз в три года	Буханцова Н. Л.
2	Проведение всех видов инструктажей работников МБДОУ	По графику	Буханцова Н. Л.
3	Обеспечение соблюдения должностными лицами и работниками МБДОУ требований охраны труда	постоянно	Буханцова Н. Л.
4	Рейды по охране труда	ежеквартально	Буханцова Н. Л.
5	Проверка выполнения Соглашения по охране труда	1 раз в год	Буханцова Н. Л.
Организация социального партнерства			
1	Предоставлять сотрудникам оплачиваемые дни отпуска по социально-значимым причинам	В течение года	Морозова О.В.
2	Организация торжественных мероприятий, посвященных юбилейным датам сотрудников	В течение года	Михайлова В.В. Чупина Т.А.
3	День дошкольного работника	Ежегодно сентябрь	Селиванова О.И.
4	Обновление информации профсоюзного уголка	Ежемесячно	Селиванова О.И.
5	Подписка на газету «Мой профсоюз», предоставление информации сотрудникам	В течение года	Селиванова О.И.
6	Отчет о выполнении мероприятий Коллективного договора	Май	Селиванова О.И.

Приложение
к коллективному договору № 7

«Мнение учтено»

«Утверждаю»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

_____ О.В. Морозова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке квотирования рабочих мест
для инвалидов

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Закона Ставропольского края № 14-КЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов» и определяет порядок установления в МБДОУ детском саду № 24 «Звездочка» (далее учреждение) квоты для приема на работу инвалидов.

2. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, производится в целях обеспечения дополнительных гарантий их занятости.

Квота - минимальное количество рабочих мест для инвалидов, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске.

Расчет среднесписочной численности работников осуществляется в соответствии с Указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за вычетом работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

Количество квотируемых рабочих мест определяется в соответствии со ст. 3 Закона Ставропольского края № 14-КЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов» в зависимости от среднесписочной численности работников (от 35 до 100, - в размере 2 %, но не менее одного рабочего места).

Информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей прилагается при наличии потребности в инвалидах для замещения квотируемых для них рабочих мест (форма утверждена постановлением Правительства Ставропольского края от 01 ноября 2010 г. № 360-п).

3. Заведующий учреждением обязан оборудовать рабочее место инвалида с учетом санитарно - гигиенических требований.

4. Трудоустройство на квотируемые рабочие места производится работодателем по направлению службы занятости населения, а также самостоятельно, а ликвидация рабочих мест, созданных в рамках квот, производится только с согласия местных органов исполнительной власти и органов службы занятости.

Преимущественным правом направления для трудоустройства на рабочие места, созданные в счет установленной квоты, пользуются безработные инвалиды, состоящие на учете в службе занятости населения.

5. Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов передается работодателем ежемесячно не позднее последнего календарного дня текущего месяца ГКУ «Центр занятости города Пятигорска».

6. Информацию о движении квотируемых рабочих мест работодатель представляет службе занятости населения города не позднее трех дней с момента принятия решения об их выделении, ликвидации или перепрофилировании, а также в случае увольнения инвалидов с квотируемых рабочих мест.

7. Рабочие места для трудоустройства инвалидов создаются за счет средств работодателя.

Приложение

к
коллективному договору № 8

«Мнение учтено»

«Утверждаю»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

_____ О.В. Морозова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ детского сада № 51 «Золотой орешек» г. Пятигорска**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на

труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.6. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда. Другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.5. Работодатель делает запись в трудовой книжке работника проработавшего в школе свыше пяти дней в соответствии с приказом о приеме на работу в случае, когда работа в детском саду является для работника основной. Ч.3 ст.66 ТК РФ.

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

Трудовая книжка заведующей хранится в органах управления образованием.

2.7. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

Личное дело работника хранится, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

2.8. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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, 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 (ст. 64 ТК РФ).

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

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом.(ст.72² ТК РФ) По медицинскому заключению перевод работника регламентируется ст.73 ТК РФ. Если работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода или отсутствии у работодателя соответствующей работы работник увольняется по п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости руководитель образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.5. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. Прекращение трудового договора

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

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

5.3. О расторжении трудового договора, независимо оттого, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине расторжения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

6.1. Руководитель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы работников в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат работникам, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником

имуществу образовательного учреждения.

6.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию воспитателей;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

7. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

7.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

7.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - вежливо обращаться с коллегами, воспитанниками, родителями;

7.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

7.4. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

8.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

8.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

8.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующей с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в

выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

10. Трудовая дисциплина.

10.1. Работники дошкольного учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

10.9. 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 профкома.

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.

10.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.12. Работодатель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

11. Охрана труда и производственная санитария.

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

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

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

11.4 Работодатель обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение

к
коллективному договору № 9

«Мнение учтено»

«Утверждаю»

Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

Заведующая МБДОУ
детский сад № 51 «Золотой орешек»

_____ О.И. Селиванова

_____ О.В. Морозова

ПРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым устанавливается дополнительный отпуск
в МБДОУ №51 «Золотой орешек»**

Продолжительность данного отпуска учреждение определяет самостоятельно.

