

От работодателя:

Заведующая МДОУ
детского сада №30
рп Петровское

 Бидетова Е.Б.
«01» апреля 2014г.



От работников:

Председатель СТК

 Цинк Р.Б.

«01» апреля 2014г.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №30 рп Петровское

на 2014 - 2017 годы

Согласовано:

Начальник Управления образования


 /
« » 2014г.



АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

№ 366 ДАТА 10.04.2014

Подпись сотрудника 

2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 рп Петровское в лице заведующей МДОУ д/с №30 рп Петровское Билетовой Елены Борисовны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники» в лице председателя совета трудового коллектива Цинк Розы Байтлеуовны, именуемой далее «СТК».

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с 01.04.2014г. с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации) и действует по 31.03.2017г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что совет трудового коллектива учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями республиканского, областного, городского уровней.

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

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на

организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации в труде;
- учитывать мнение СТК по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

СТК как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей ДОУ;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа СТК ОУ:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 2);
- Перечень профессий и должностей работников, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 3);

- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ДОУ (Приложение № 4);

- Перечень профессий и должностей работников, которым положена доплата за вредные и тяжелые условия труда (приложение № 5).

- Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (Приложение № 6);

- Положение о защите персональных данных работников ДОУ (Приложение № 7).

1.11. Стороны договорились, что представители работников (СТК) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются на основе письменного договора. Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовые договоры с работниками образовательного учреждения могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.6. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять выборному органу организации СТК проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст. 179 Трудовой кодекс Российской Федерации).

2.10. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии, проработавшие в учреждении более 10 лет);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей–инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники не имеющих дисциплинарных взысканий.

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса).

3.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, расписанием занятий, графиком работы и графиком отпусков, с учетом мнения СТК.

3.3. В коллективном договоре устанавливается:

3.3.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.2.Режим работы по сменам устанавливается следующим категориям работников:

- воспитатели групп;
- сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

3.3.3. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: смена с 7-00 до 17 –00.

3.3.4. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8-00 до 17-00, обслуживающего персонала устанавливается 7-30 до 17-30 .

3.3.5. Режим работы для воспитателей: один день- 1 смена с 7-30 до 11-54; 2 смена с 10-18 до 17-30; второй день – 07.30-17.30.

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

3.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

являются рабочим временем педагогических и других работников муниципального образовательного учреждения.

3.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.6. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.7. Часы, свободные от:

- занятий для специалистов;
- участия в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.8. График отпусков работников ДООУ утверждается работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

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

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

3.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня для педагогов общеобразовательных групп.

3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.

3.12. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

3.13. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения СТК (или иной общественный орган самоуправления образовательного учреждения) может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.14. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в данном учреждении системой оплаты труда.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ростовского муниципального района №1839 от 25.08.2011г.

4.2. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.2.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются учреждением самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем учреждения по соглашению сторон.

4.2.2. При превышении количества воспитанников в группе, педагогическим работникам устанавливаются доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемой педагогической работы.

4.2.5. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной

квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения СТК (или иной общественный орган самоуправления образовательного учреждения) и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.2.6. Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом учреждения (Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ д/с №30 рп Петровское) самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии СТК по представлению руководителя муниципального учреждения образования.

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

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в «Сбербанке России».

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

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

4.6. Педагогическим работникам муниципального образовательного учреждения, являющимся молодыми специалистами, на период первых 5 лет работы по специальности оплата, труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_c=1,3$.

4.7. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.8. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы.

4.9. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

4.10. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора образовательного учреждения по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника

производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5.1. Педагогическим работникам (в том числе руководящим, деятельность которых связана с образовательным процессом), осуществляющим педагогическую работу на условиях совместительства или внутреннего совмещения, независимо от нахождения их в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, независимо от объема учебной нагрузки, должна выплачиваться ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательными учреждениями самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников учреждения. Приказы о материальном поощрении работников в обязательном порядке издаются по согласованию с СТК (или иной общественной орган самоуправления образовательного учреждения).

5.3. Педагогическим работникам по их заявлению предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск продолжительностью до одного года, в порядке и на условиях, определенных учредителем учреждения с возможной оплатой (при наличии средств в ФОТ).

5.4. Работники ДОО в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.5. Предоставляются по письменному заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.6. Предоставляется по письменному заявлению работника единовременная материальная помощь:

- в целях социальной поддержки (дорогостоящее медицинское обследование и лечение, питание);
- к юбилейным (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет) и праздничным датам,

- в связи с уходом на пенсию в размере 50% от основного оклада (базовой ставки заработной платы) для сотрудников проработавших в учреждении не менее 10 лет;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (25 лет и более в дошкольном учреждении) в размере 50% от основного оклада (базовой ставки заработной платы);
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях (в % отношении от основного оклада, базовой ставки заработной платы);
- на похороны близких родственников (в % отношении от основного оклада, от базовой ставки заработной платы).

Руководитель образовательного учреждения представляет в совет трудового коллектива, или иной общественный орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, документы, являющиеся основанием для оказания материальной помощи.

Решение о предоставлении единовременной материальной помощи принимается руководителем учреждения образования по согласованию с СТК в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Администрация учреждения:

6.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.2. Заключает ежегодно Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

6.1.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа СТК (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

6.1.5. Создает в учреждении комиссию (комитет) по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители СТК и (или) члены профкома (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.6. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.7. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.8. Осуществляет перед началом учебного года проверки состояния охраны труда и подготовку учреждения к занятиям.

6.1.9. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.1.10. Выделяют средства на охрану труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.11. Обеспечивает за счет собственных средств специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

6.1.12. Проводит специальную оценку условий труда.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что **СТК**:

6.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст.227-231 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.3. Избирает уполномоченного (доверенное лицо) от СТК по охране труда и включает его в состав комиссии (комитета) по охране труда.

6.2.4. Стороны могут предусматривать доплаты уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда СТК за выполнение возложенных на них обязанностей.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

7.2. Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются два раза в год (январь, июль).

7.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

7.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. В течение срока, действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

7.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

7.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «01» апреля 2014 г. (с момента подписания сторонами) и действует три года со дня подписания.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 2);

Перечень профессий и должностей работников, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 3);

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ДОУ (Приложение № 4);

Перечень профессий и должностей работников, которым положена доплата за вредные и тяжелые условия труда (приложение № 5).

Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (Приложение № 6);

Положение о защите персональных данных работников ДОУ (Приложение № 7).

Приложение 1

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель СТК

_____ Р.Б.Цинк

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующей
от 02.09.2013 № 28

Правила внутреннего трудового распорядка**Оглавление**

1. Общие положения.....	16
2. Порядок приема и увольнения работников	16
3. Основные права и обязанности работников Учреждения.....	23
4. Основные права и обязанности работодателя	29
5. Рабочее время и время отдыха.....	31
6. Поощрения за труд	40
7. Дисциплинарные взыскания.....	40
8. Ответственность работников Учреждения.....	Ошибка! Залка не определена.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ д/с №30 рп Петровское (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании

трудового договора.¹

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

¹ ст.16 ТК РФ

² ст.65 ТК РФ

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:³

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

³ ст.331 ТК РФ

2.8. свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.⁴

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.⁵

Организацию указанной работы осуществляет заведующий, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.⁶

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки

⁴ ст.351.1 ТК РФ

⁵ ст.68 ТК РФ

⁶ ст.68 ТК РФ

его соответствия поручаемой работе.⁷

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁸

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.⁹

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁰

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

⁷ ч.1 ст.70 ТК РФ

⁸ ч.1 ст.71 ТК РФ

⁹ ч.3 ст.66 ТК РФ

¹⁰ ст.77 ТК РФ

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹¹

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой

¹¹ часть 1 ст. 80 ТК РФ

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹²

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹³

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹⁴

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹⁵

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁶

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место

¹² часть 2 ст. 80 ТК РФ

¹³ часть 3 ст. 80 ТК РФ

¹⁴ ч.1 ст.79 ТК РФ

¹⁵ ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.79 ТК РФ

работы (должность).¹⁷

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.¹⁸

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁹

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:²⁰

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

¹⁷ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁸ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

¹⁹ ч.1 ст.84.1 ТК РФ

²⁰ ст.21 ТК РФ

охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:²¹

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от

²¹ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующего Учреждением от 02.09.2013 № 21.²²

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии.²³

- 1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке,

²² ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²³ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

установленном законодательством Российской Федерации;

- б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области.

3.5. Педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством *название субъекта РФ* и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований *бюджета субъекта РФ (для учреждений, расположенных в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа))*.²⁴

3.6. Руководителю Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁵

3.7. Работники Учреждения обязаны:²⁶

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

²⁴ ч.8 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁵ ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁶ ст.21 ТК РФ

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:²⁷

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

²⁷ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 5) современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 8) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:²⁸

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового

²⁸ ст.22 ТК РФ

распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:²⁹

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (5 и 20 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой

²⁹ ст.22 ТК РФ

деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в

неделю.³⁰

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.³¹

5.3. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение

³⁰ ч.1 ст.333 ТК РФ

³¹ примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.³²

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:³³

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых

³² п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

³³ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

мероприятиях, проводимых Учреждением;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.³⁴

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.³⁵

5.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.³⁶

5.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.³⁷

5.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

³⁴ по аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

³⁵ по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

³⁶ п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

³⁷ п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.³⁸

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.³⁹

5.12. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения

³⁸ примечание 5 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

³⁹ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.14. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг, пятницу устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.30 до 14.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁴⁰

5.15. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴¹

5.18. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

⁴⁰ часть 1 ст. 95 ТК РФ

⁴¹ ст.112 ТК РФ

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁴²

5.19. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.⁴³

5.20. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.21. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.22. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью для дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования – 42.⁴⁴ Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁴⁵

⁴² ст.93 ТК РФ

⁴³ ст.104 ТК РФ

⁴⁴ Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

⁴⁵ ч.1 ст.115

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁴⁶

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁴⁷

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.⁴⁸

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁴⁹

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.⁵⁰

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁵¹

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:⁵²

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;

⁴⁶ ч.1 ст.123 ТК РФ

⁴⁷ ч.2 ст.123 ТК РФ

⁴⁸ ч.3 ст.123 ТК РФ

⁴⁹ ч.1 ст.122 ТК РФ

⁵⁰ последний абзац ст. 124 ТК РФ

⁵¹ ч.2 ст.122 ТК РФ

⁵² ч.3 ст.122 ТК РФ

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁵³

5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.⁵⁴

5.28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁵⁵

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁵⁶

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность

⁵³ последний абзац ст.122 ТК РФ

⁵⁴ ч.1 ст.125 ТК РФ

⁵⁵ ч.5 ст.124 ТК РФ

⁵⁶ ч.1 ст.124 ТК РФ

которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁵⁷

5.31. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁵⁸

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ярославской области.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁵⁹

- замечание;
- выговор;

⁵⁷ ч.1 ст. 128 ТК РФ

⁵⁸ ст.191 ТК РФ

⁵⁹ ст.192 ТК РФ

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁶⁰

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁶¹

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁶²

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.⁶³

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.⁶⁴

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁶⁵

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

⁶⁰ ч.5 ст.192 ТК РФ

⁶¹ ч.1 ст.193 ТК РФ

⁶² ч.2 ст.193 ТК РФ

⁶³ ч.3 ст.193 ТК РФ

⁶⁴ ч.4 ст.193 ТК РФ

⁶⁵ ч.5 ст.193 ТК РФ

распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.⁶⁶

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁶⁷

⁶⁶ ч.6 ст.193 ТК РФ

⁶⁷ ст.194 ТК РФ

Приложение № 2

Согласовано:

Председатель СТК

_____ Цинк Р.Б.

01.09.2013г.

Утверждаю:

Заведующая:

_____ Е.Б.Билетова

01.09.2013г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда

в МДОУ детском саду №30 рп Петровское
на 2013-2014 уч.год.

№п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1.	Перезарядка огнетушителей	июнь	Заведующая, завхоз	
2.	Обработка чердачного помещения огнезащитным средством	Май-июнь	Заведующая, завхоз	
3.	Проверка прачечного оборудования, оборудования пищеблока	Июль, январь	завхоз	
4.	Проведение лекций, бесед по охране труда	Октябрь, апрель	Заведующая	
5.	Обучение по охране труда, вопросы оказания медицинской помощи	Ноябрь, март	медсестра	
6.	Своевременное проведение инструктажей по ОТ и ПБ	Не реже 1 раз в 6 месяцев	заведующая	

7.	Контроль за соблюдением инструкций по охране труда и технике безопасности	ежедневно	Заведующая, завхоз	
8.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	завхоз	
9.	Своевременное посыпание дорожек песком.	По мере необходимости	дворник	
10.	Замена деревянных оконных блоков на пищеблоке и в д/с	В течение 2014г.	Заведующая	
11.	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	В течение года	Заведующая, завхоз	
12.	Замена светильников и ламп	В течение года	Заведующая, завхоз	
13.	Прохождение медицинского осмотра	Март-апрель	Ст.медсестра	
14.	Косметический ремонт групп и коридоров	июнь	Заведующая, завхоз	
15.	Приобретение детских кроватей в ясельную группу	В течение года	заведующая	
16.	Приобретение медикаментов для аптечки	В течение года	Ст.медсестра	
17.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды с трещинами и сколами	ежедневно	медсестра	

18.	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Май-сентябрь	воспитатели	
19.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	завхоз	
20.	Контроль за состоянием системы тепло, водо, электроснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Заведующая, завхоз	
21.	Приобретение оборудования на пищеблок.	В течение года	заведующая	
22.	Приобретение новой посуды.	В течение года	завхоз	
23.	Приобретение постельного белья и полотенца	В течение года	завхоз	

Приложение № 3

Согласовано:

Утверждено:

Председатель СТК
Петровское

Заведующая МДОУ № 30 рп

_____ Цинк Р.Б.

_____ Билетова Е.Б.

«01» 09. 2013г.

«01» 09.2013г.

Перечень

профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 рп Петровское

№п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
20*	Дворник	- костюм х/б, - фартук х/б с нагрудником, - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке, - валенки, - галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	- костюм х/б, - фартук х/б с нагрудником, - сапоги резиновые, - перчатки резиновые, - рукавицы комбинированные	1 2 1 пара дежурные 4 пары
80*	Сторож	При занятости на наружных работах:	

		<ul style="list-style-type: none"> - КОСТЮМ ВИСКОЗНО-лавсановый, - плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой, - куртка на утепляющей прокладке, - брюки на утепляющей прокладке, - полушубок, - валенки 	<p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные</p>
	Воспитатель, младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б 	<p>1</p>
	Средний мед.персонал	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б, - шапочка х/б, - перчатки резиновые 	<p>1</p> <p>1</p> <p>2 пары</p>
11****	Заведующие	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б, - колпак или косынка, - тапочки 	<p>3 на 2 года</p> <p>3 на 2 года</p> <p>2 пары</p>
12****	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - колпак или косынка, - куртка х/б, - нарукавники, - брюки или юбка х/б, - фартук х/б, - тапочки, - полотенце для рук, - полотенце для лица 	<p>4 на 2 года</p> <p>4 на 2 года</p> <p>4 на 2 года</p> <p>4 на 2 года</p> <p>2</p> <p>2 пары</p> <p>дежурное</p> <p>4 на 2 года</p>

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
МДОУ детского сада №30
рп Петровское
«31» марта 2014г.

Утверждаю: _____
Заведующая МДОУ д/ с №30
рп Петровское Билетова Е.Б.
«31» марта 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера

работникам МДОУ

детского сада №30 рп Петровское

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования

_____ /

1. Общие положения:

1.1. Данное положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников МДОУ детского сада №30 рп Петровское, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

1.2. Система выплат стимулирующего характера работникам ДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (далее поощрительные выплаты).

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам ДОУ.

1.4. Распределение поощрительных выплат производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления учреждением.

1.5. Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда ДОУ.

1.6. Поощрительные выплаты производятся в установленном в образовательном учреждении порядке.

1.7. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений, премий.

2. Условия назначения

поощрительных выплат работникам ДОУ.

2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников (воспитатели):

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика) - до 1000 руб.: - знания, умения и навыки обучающихся;

- сохранение здоровья обучающихся и воспитанников;

- сохранение контингента обучающихся и воспитанников.

2.1.2. Подготовка призеров соревнований, конкурсов различного уровня – до 1000 руб.

2.1.3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения) – до 1500 руб.

2.1.4. Апробация новых авторских учебных программ – до 1000 руб.

2.1.5. Подготовка и проведение мероприятий образовательного учреждения, городского областного и других уровней – до 1500 руб.

2.1.6. Наставничество (при наличии документального подтверждения) до 1000 руб.

2.1.7. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях – до 2000 руб.

2.1.8. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях до 1000 руб.;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами до 1500 руб.;

- проведение открытых занятий, мастер-классов – до 1000 руб.;

- обобщение передового педагогического опыта – до 1000 руб.;

- участие в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района Ярославской области до БО.

2.1.9. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения до 1500 руб.

2.1.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка)- до БО.

2.1.11. Изучение индивидуальных особенностей детей, развитие их индивидуальных способностей, коррекция - до 2000 рублей;

2.1.12. Низкий уровень заболеваемости детей (старшая группа - не выше 10%, ясельная не выше 15 %, по ДОУ - не выше 12,5 %) – до БО;

2.1.13. Высокий уровень посещаемости (старшая группа не ниже 90%, ясельная не ниже 85%)- до БО;

2.1.14. Повышение уровня посещаемости родителями родительских собраний по сравнению с предыдущим годом, отсутствие задолженности по родительской плате на 10 число текущего месяца – до 1000 рублей;

2.1.15. Снижение количества дней, пропущенных работником по болезни по сравнению с предыдущим годом – до 1000 рублей;

2.1.16. Обновление экспонатов мини-музея – до 300 рублей;

2.1.17. Использование новых форм работы с родителями – до 500 рублей;

2.1.18. Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников: систематическое проведение закаливающих процедур в течение дня, физкультминутки, двигательная активность в режиме дня, создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей – до 1000 рублей;

2.1.19. Работа в разновозрастных группах – до 1000 рублей;

2.1.20. Проведение летней оздоровительной работы – до БО;

2.1.21. Состояние прогулочных участков зимой: внешний вид участка, наличие построек (в соответствии с возрастом детей), работа с родителями, их участие в оформлении участка, наличие выносного материала для игр и труда, использование зимних построек во время ежедневных прогулок – до БО;

2.1.22. Создание в группе мобильной развивающей среды - до БО;

2.1.23. Активность в работе с социумом (школой, библиотекой и т.д.) – до 1000 рублей;

2.1.24. Обеспечение легкой адаптации к ДОО вновь поступающих детей – до 2000 рублей;

2.1.25. Оказание консультативной помощи родителям, чьи дети не посещают детский сад – до 1000 рублей;

2.1.26. Строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции – до 2000 руб.

2.1.27. Отсутствие травматизма среди воспитанников – до 1000 руб.

2.1.28. Неукоснительное выполнение «Санитарных норм и правил», правил пожарной безопасности, охраны труда на рабочем месте и «Инструкции об охране жизни и здоровья детей» - до 1000 руб.

2.1.29. Непрерывное оборудование педагогического процесса, изготовление пособий, дидактического материала – до 1500 руб.

2.2. Музыкальный руководитель:

2.2.1. Индивидуальная работа с детьми: составление индивидуального маршрута, взаимодействие с педагогами; работа подтверждается соответствующей документацией – до 1500 рублей;

2.2.2. Выявление талантливых детей в рамках художественно-эстетического цикла, разнообразие форм и методов работы с детьми – до 1000 рублей;

2.2.3. Оказание консультативной помощи родителям, чьи дети не посещают детский сад – до 1000 рублей.

2.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

2.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей – до БО.

2.3.2. Исполнительская дисциплина – до 1000 руб.

2.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб – до 1000 руб.

2.3.4. Неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных приказов, документов, решений - до 2000 руб.

2.3.5. Неукоснительное выполнение «Санитарных норм и правил», правил пожарной безопасности, охраны труда на рабочем месте и «Инструкции об охране жизни и здоровья детей» - до 1000 руб.

2.4. Заведующая хозяйством:

2.4.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ – до 1000 рублей;

2.4.2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности – до 1000 рублей;

2.4.3. Обеспечение выполнения требований охраны труда в помещениях и на территории ДОУ – до 1000 рублей;

2.4.4. Высокое качество и организация ремонтных работ в помещениях и на территории, обеспечение бесперебойной работы оборудования – до 1500 рублей;

2.4.5. Своевременное и качественное оформление документации, сдача документов, отчетов – до 1000 рублей;

2.4.6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – до 1500 рублей.

2.5. Старшая медицинская сестра:

2.5.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ – до 1000 рублей;

2.5.2. Контроль состояния здоровья воспитанников – до 1000 рублей;

2.5.3. Проведение профилактической работы с педагогами, родителями – до 1000 рублей;

2.5.4. Организация качественного питания воспитанников – до 1000 рублей;

2.5.5. Качественное ведение документации, своевременная сдача документов – до 1000 рублей;

2.5.6. Оформление тематических выставок для педагогов и родителей воспитанников – до 1000 рублей.

2.6. Младший воспитатель:

2.6.1. Создание условий для сохранения физического и психического здоровья детей, обеспечение безопасности, соблюдение санитарно-гигиенического режима дня – до 1500 рублей;

2.6.2. Качественное проведение генеральных уборок – до 1000 рублей;

2.6.3. Оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации воспитательно-образовательного процесса – до 1500 рублей;

2.6.4. Уровень социальной активности: участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.п.); ролевое участие в развлекательных мероприятиях – до 1000 рублей;

2.6.5. Работа в разновозрастных группах – до 1000 рублей;

2.6.6. Уровень сохранности имущества, находящегося в групповом помещении – до 500 рублей;

2.6.7. Осуществление своевременной подготовки группового помещения к зимнему сезону (утеплению), к летнему сезону (мытьё окон) – до 1000 рублей;

2.6.8. Участие в создании единого образовательного пространства: ребенок-педагог-родитель до 1000 рублей.

2.7. Повар:

2.7.1. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений, проведение генеральных уборок – до 2000 рублей;

2.7.2. Обеспечение качественного питания – до БО;

2.7.3. Сложность и напряженность в работе – до 2000 рублей;

2.7.4. Обеспечение разнообразного питания в соответствии с технологическими картами – до 1500 рублей.

2.8. Машинист по стирке, дворник, сторож:

2.8.1. Содержание территории ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка территории – до 2000 рублей;

2.8.2. Соблюдение графика смены постельного белья, качество стирки – до 2000 рублей;

2.8.3. Участие в общих мероприятиях ДООУ, ролевое участие в развлекательных мероприятиях – до 1000 рублей;

2.8.4. Обеспечение сохранности имущества, обеспечение препятствий нахождения в детском саду посторонних лиц, своевременное предупреждение администрации и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП – до 2000 рублей.

2.9. Бухгалтер:

2.9.1. Своевременная и качественная обработка бухгалтерской документации – до 2000 рублей;

2.9.2. Своевременное и качественное предоставление отчетности – до 2000 рублей;

2.9.3. Качественное ведение документации – до 1000 рублей;

2.9.4. Сложность и напряженность в работе – до 1500 рублей;

2.9.5. Интенсивность труда – до 1000 рублей;

2.9.6. Выполнение сложных заданий – до БО.

2.10. Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

2.11. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников ДОУ может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);

- за безупречную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе образовательного учреждения;

- по иным основаниям.

При определении конкретного размера премии работникам ДОУ учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3. Порядок назначения поощрительных выплат работникам ДОУ.

3.1. Порядок и условия распределения поощрительных выплат устанавливаются локальным нормативным актом ДОУ самостоятельно при участии совета трудового коллектива, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя ДОУ.

3.2. Руководитель ДОУ представляет в совет трудового коллектива, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения производятся на основании приказа руководителя.

4. Основания для выплат из стимулирующей части ФОТ социального характера.

4.1. Единовременное вознаграждение сотрудникам, проработавшим в ДООУ не менее 5 лет, прекратившим трудовые отношения с ДООУ при выходе на пенсию - 3000 руб.

4.2. Материальная помощь родственникам умершего сотрудника на его погребение, сотрудникам ДООУ в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, детей) - до БО.

4.3. Единовременная помощь по заявлению работника в случае стихийного бедствия при уничтожении имущества (пожар, наводнение и др.), а также краж имущества, относящимся к предметам первой необходимости - до базового оклада.

4.4. К юбилейным датам рождения (50; 55; 60- ление) от 1000 до 3000 рублей.

4.5. К юбилейным датам трудового стажа в данном Учреждении (10; 15; 20; 25; 30; 35; 40; 45 лет)- от 1000 до 3000 рублей в зависимости от периода работы.

4.6. Материальная помощь к отпуску (оздоровительные) – до 1000 руб.

4.7. Материальная помощь по случаю свадьбы сотрудника - до 2000 руб.

4.8. Материальная помощь для оплаты курса профильного обучения в ВУЗе, курсов повышения квалификации, при условии отработки в Учреждении пяти лет после окончания обучения - до 3000 рублей в год.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СТК

Заведующая МДОУ д/с №30

_____ Цинк Р.Б.

_____ Е.Б.Билетова

«01» сентября 2013 г.

«01» сентября 2013г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь**профессий и должностей работников, которым положена доплата за вредные и тяжелые условия труда.**

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 15.05.1990г. № 193/7 – 69 и на основании аттестации рабочих мест установить в учреждении доплату за тяжелые и вредные условия труда следующим работникам:

№п /п	Ф.И.О.	должность	%	Перечень работ, подлежащих доплате
1.	Сироткина Т.С.	Младший воспитатель	6%	За работу с применением дезрастворов, За работу, связанную с мойкой посуды, полов и оборудования с применением кислот, щелочей, других химических веществ.
2.	Корнилова М.А.	Младший воспитатель	6%	За работу с применением дезрастворов, За работу, связанную с мойкой посуды, полов и оборудования с применением кислот, щелочей, других химических веществ.
3.	Карпикова Н.А.	Повар	8%	За работу у горячих плит, жаровочного шкафа, За работу, связанную с

				<p>чисткой лука, За работу с применением дезрастворов, За работу, связанную с мойкой посуды, полов и оборудования с применением кислот, щелочей, других химических веществ</p>
4.	Балашова Т.В.	Заведующая хозяйством	6%	<p>За погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.</p>
5.	Балашова Т.В.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6%	<p>За работу с применением синтетических, отбеливающих, дезсредств.</p>
6.	Кунаева И.Л.	Старшая медсестра	6%	<p>За приготовление дезрастворов, За работу с лекарственными препаратами.</p>

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

_____ Цинк Р.Б.

«01» сентября 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ д/с №30

_____ Е.Б.Билетова

«01» сентября 2013 г.

СПИСОК**должностей с вредными условиями****труда, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск (извлечения)**

1. Повар, постоянно работающий у плиты – 7 календарных дней.
2. Старшая медсестра – 12 календарных дней.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 рп Петровское**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель СТК

Заведующая МДОУ д/с №30

_____ Цинк Р.Б.

_____ Е.Б.Билетова

«09» января 2014 г.

«09» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

МДОУ д/с №30 рп Петровское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МДОУ д/с № 30 (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ДОУ.

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

фамилия, имя, отчество

год, месяц, дата и место рождения

адрес

семейное, социальное, имущественное положение

образование профессия доходы другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с ДОУ.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с ДООУ и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: генеральный директор и его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители; работники отдела кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий, члены комиссии по социальному страхованию). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с ДООУ в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в ДООУ и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Листе ознакомления (см. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДООУ).

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка,

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),

направление службы занятости;

2) характеристики;

3) рекомендательные письма;

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;

5) наградные документы;

6) листки нетрудоспособности;

7) медицинские справки;

8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Организации, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);

9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);

10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных;

нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

3) Должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление заведующей ДОО о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении ДОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия ДОО при обработке и защите их персональных данных.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре

Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

6.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

необходимости оформления наградных документов;

формирования статистических данных;

подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции заведующей ДОУ или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы.

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

6.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

