

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

2016 - 2019 годы

От работодателя:

Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
_____ Н.Н. Большунова
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига М.П.

Принят на собрании трудового коллектива
МБДОУ № 1 «Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
25 февраля 2016 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду администрации Карасукского района
(указать наименование органа)

Регистрационный №__ от «__» _____ 2016 г.
Руководитель органа по труду _____ Шачнева Е.Н.
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детским садом комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области (наименование общеобразовательного учреждения)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Закон №273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Территориальное соглашение между профсоюзами, работодателями и администрацией Карасукского района Новосибирской области с 2015г. по 2017г.;
- Областное региональное соглашение профсоюзов;
- Отраслевое территориальное Соглашение «Территориальное соглашение по муниципальным бюджетным учреждениям Карасукского района Новосибирской области подведомственным администрации Карасукского района Новосибирской области на 2014г. - 2017г.»
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1),

с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Заведующая - представитель работодателя;
- первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ – представитель работников (далее – профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей), являющихся членами профсоюза;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) и перечисляющих на счет профкома ежемесячно денежные средства в размере 1% заработной платы на основании личного заявления на имя работодателя (ч.6 ст.377 ТК РФ)

1.5. Работодатель:

-доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания

-доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами .

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. При заключении трудового договора

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству; учитывается мнение профкома учреждения в отношении его вида (срочный или бессрочный) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

- трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, поступающим на работу, предварительно направляются в профком.

2.2. Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.4. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.5. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает

увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.6. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.7. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет

2.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет.

2.9. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7, ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8, ст. 77 ТК РФ);

-не избрание на должность (п. 3, ст. 83 ТК РФ).

2.10. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.13. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размере 300 рублей.

2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 7 число текущего месяца и 22 число следующего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с тарифным соглашением;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты или повышения ставок и окладов за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

Положение о надбавках и доплатах

3.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст. 142 ТК РФ. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом не производится.

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

3.5. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

3.6. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его

временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. 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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (Статья 236 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.9. Сохранения на период до одного года уровня оплаты труда, с учётом имевшейся у них квалификационной категории:

- педагогическим работникам, приступившим к работе после отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- педагогическим работникам, приступившим к работе после длительной временной нетрудоспособности;
- педагогическим работникам, приступившим к работе после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от её вида;
- педагогическим работникам в случае достижения ими пред пенсионного возраста (один год до выхода на пенсию);
- педагогическим работникам, у которых срок действия присвоенной первой или высшей квалификационных категорий истек в период их длительного отпуска сроком до одного года.

3.10. В целях не ухудшения положения с оплатой труда работников, прошедших аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, применять при расчете их заработной платы размер должностного оклада, соответствующий размеру должностного оклада второй квалификационной категории.

3.11. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательных учреждениях, выплачивается единовременное пособие в размере прожиточного минимума для трудоспособного населения.

3.12. Оплата труда лауреатов конкурса «Учитель года» («Воспитатель года» и пр.), проводимого на уровне Российской Федерации, субъекта Федерации,

производится в соответствии с высшей квалификационной категорией на основании решения Главной аттестационной комиссии.

3.13. Оплата труда победителей городских и районных конкурсов «Учитель года» («Воспитатель года» и пр.) производится в соответствии с первой квалификационной категорией на основании решения муниципальной аттестационной комиссии.

3.14. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды:

3.15. Почетную грамоту Президента Российской Федерации, Министерство РФ, Отличник народного просвещения, устанавливаются в размере 20% от должностного оклада.

3.16. Штатное расписание учреждения формируется, с учётом установленной предельной наполняемости групп, в соответствии с СанПиН 15.05.2013 и «Закон об образовании в РФ».

3.17. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №3 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику (аттестации рабочих мест), выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 7 часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 19 часов 00 минут.

1 смена – 7:00 – 15:00, 2 смена – 13:00 – 19:00, обед 13:00 – 13:30.

4.3. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска указаны в Приложении №5 к Соглашению по охране труда.

4.4. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ) до 3 дней ст.128 ТК (при наличии ФОТ):

-для проводов детей в армию

-бракосочетание работника, бракосочетание детей работника;

-в связи со смертью близких родственников отец, мать, супруги, дети, брат, сестра.

4.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Карасукского района длительного отпуска сроком до 1 года» (Приложение №9).

4.6. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с согласия работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не более чем 5 календарных дней.

4.7.Для всех работников устанавливается ежегодный очередной отпуск.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Положение о ежегодных основных отпусках (Приложение №11).

4.8.Предоставлять педагогическим работникам дополнительно оплачиваемый отпуск обучающимся в высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях. Продолжительность дополнительно оплачиваемого отпуска работникам, обучающимся в высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях. (Приложение №12).

4.9.Продолжительность оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком. (Приложение №12).

4.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.12. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи устанавливается 30 минут, в рабочее время.

4.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.13.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.13.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.13.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.3.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.4. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров:

5.4.1. С целью планирования необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год анализирует кадровый состав, потребность в кадрах МБДОУ №1, обеспечивает необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников

5.4.2. Оплате курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников за счет средств работодателя.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение №10).

6.2. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении аттестации рабочих мест.

6.3. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда ежегодно.

6.5. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.6. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

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

6.9. Руководитель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, (Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение №1 к соглашению по охране труда) а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №2 к соглашению по охране труда).

6.10. Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.11. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.12. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

Обязанности работника:

6.13. Соблюдать требования охраны труда.

6.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Оказывать членам профсоюза и первичным профсоюзным организациям Учреждений помощь в вопросах применения трудового законодательства, принятия работодателем локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, заключения коллективных договоров, а так же разрешения индивидуальных и коллективных споров.

7.2. Использовать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон и предотвращения социальной напряжённости в коллективах Учреждений.

7.3. Содействовать предотвращению в Учреждениях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в настоящее соглашение и коллективные договоры.

7.4. Обращаться в областные органы законодательной и исполнительной власти с предложениями о принятии законодательных и иных нормативных

правовых актов по вопросам защиты экономических, социально-трудовых, профессиональных прав и интересов работников.

7.5. Проводить с участием правовой инспекции обкома Профсоюза экспертизу проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников, Учреждений, анализировать практику применения трудового законодательства, законодательства в области образования.

7.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.7. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников Учреждения.

7.8. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.9. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента.

7.10. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

-согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

7.11. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); График сменности (Приложение №15)
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ); Положение о ежегодном отпуске (Приложение №11);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- Положение об условиях и порядке проведения повышения квалификации педагогических и руководящих кадров (Приложение №14);
 - утверждение должностных обязанностей работников;
 - изменение существенных условий труда.

7.12. С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
 - сокращение численности или штата работников организации;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.13. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) (Приложение №5 к Соглашению по охране труда);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (тарифного и стимулирующего);
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках (Приложение №12);

7.14. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

7.15. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.16. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции,

созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

7.17. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

7.18. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.19. Работодатель за счет средств, стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 15% к основной тарифной ставке (ст.377 ТК РФ).

7.20. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

- 8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам.
- 8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

9. Контроль выполнения коллективного договора.

9.1. Ответственность сторон:

- 9.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.
- 9.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в течении года.
- 9.1.4. Рассматривают в течении семи дней, все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки (Приложение №13), Положение о комиссии по трудовым спорам.
- 9.2. Настоящий коллективный договор действует в течении 3 –х лет со дня подписания.

9.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 2016 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ №1
_____ С.А. Недвига
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 2016 г.

Приложение №1

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
« _ » _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
« _ » _____ 2016г

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области

Приняты на собрании
трудоого коллектива
МБДОУ № 1 «Родничок»
25 февраля 2016г

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения .

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида №1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области.

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации «работодатель» - руководитель организации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (Протокол заседания).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

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

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.(ст.65 ТК РФ). 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(ст.351.1ТК РФ)

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.

- работодатель обязан выдавать направления работников на прохождение медицинских осмотров (приказ МЗСР от 12.04.2011г)

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3.С приказом работник ознакомливается под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.5. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует перечню, приведенному в Приложении №2.

2.6.Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата вступления договора в силу;

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

-- продолжительность рабочего времени;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;

- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, имеющих действующую первую или высшую квалификационную категорию;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.9. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора, по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному графику, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы, без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

- Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

- О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

- Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.11. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

- Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.12. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор, в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
 - несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2.19. В день увольнения вы обязаны выдать работнику сведения персональной отчетности в Соответствии со ст.11 27-ФЗ:

Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 2.1 настоящей статьи, представляются по формам, определяемым Пенсионным фондом Российской Федерации. Копия сведений о каждом застрахованном лице передается указанному лицу страхователем в этот же срок, подавшим заявления о выходе на трудовую пенсию, указанные в абзаце первом настоящего пункта сведения передаются в течение 10 календарных дней со дня подачи заявлений.

В день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, страхователь обязан передать застрахованному лицу сведения, предусмотренные

абзацем первым настоящего пункта, и получить письменное подтверждение от застрахованного лица передачи ему этих сведений (ст.11 27-ФЗ от 01.04.1996 г).

3. Основные обязанности работника.

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.5. Проходить периодические медицинские обследования.

3.6. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- при заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

Поскольку изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые к рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Отраслевого тарифного соглашения и другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом Положение о системе труда, Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, положение о распределении компенсационных выплат, Критерии оценки качества работников ДОУ (Приложение);

- утверждать график работы, сетку занятий, режим дня;
- издавать приказы и инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых по согласованию с профсоюзом, утвержден коллективным договором;
- составлять график отпусков совместно с профсоюзом;
- требовать соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарное взыскание;
- решать оперативно другие вопросы образовательного учреждения.

4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- Соблюдать закона РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного выборного органа.
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном, порядке правила внутреннего трудового распорядка
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные учредителем образовательного учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье дошкольников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.3. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.4. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.5. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.6. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, обучающихся (воспитанников).

4.7. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

Статья 100. Режим рабочего времени

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели-пятидневная с двумя выходными днями, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

5.1 В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

– суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 7-часов 00 минут, время окончания работы учреждения 19 часов 00 минут.

В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Для заведующей – 40 часов в неделю с ненормированным рабочим днём,

Педагогический персонал:

- старшего воспитателя, воспитателей, педагога -психолога – 36 часов,

- музыкальных руководителей – 25 часа,

- инструктора по физической культуре – 30 часов,

- учителей-логопедов – 20 часов,

МОП:

- младшим воспитателям, помощникам воспитателей, техническому и обслуживающему персоналу - 40 часов.

5.3 . Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности (Приложение).

5.4. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, годовым календарным графиком работы (по согласованию с органами местного самоуправления), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для питания педагогических работников устанавливается во время сна детей с 13 до 13-30.

Время отдыха и питания помощников воспитателей и младших воспитателей устанавливается: с 13-00 до 15-00;

Для других работников с 12-00 до 12-30 согласно трудовому договору. Этот период в рабочее время не включается.

5.6. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.7. Уменьшение и увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества воспитанников по программам, сокращения количества групп.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а так же к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.11 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года установлены в (Приложении).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

6.3 Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5 До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Условия и охрана труда

7.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждений в качестве одного из приоритетных направлений.

7.2. С целью учета, анализа травматизма и принятия соответствующих мер по улучшению условий труда и предупреждению несчастных случаев при проведении образовательного процесса ежегодно предоставляют Профсоюзу отчетность по травматизму.

Приложение №2

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Должности работников МБДОУ № 1 «Родничок».

Руководитель (заведующая)
Старший воспитатель
Учитель-логопед
Инструктор по физической культуре
Музыкальный руководитель
Воспитатель (включая старшего)
Педагог –психолог
Старшая медицинская сестра
Завхоз
Младший воспитатель
Помощник воспитателя
Повар
Кухонный рабочий
Кладовщик
Кастелянша
Сторож
Дворник
Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Машинист по стирке и ремонту спецодежда
Уборщик служебных помещений

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

Должности:

- Завхоз;
- Кладовщик,
- Кастелянша;
- Старшая медицинская сестра

Завхоз осуществляет хранение материальных ценностей.

Работы по приему от населения всех видов платежей и выплата денег не через кассу.

Кладовщик, кастелянша осуществляет хранение материальных ценностей.

Работы:

- по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых.

Старшая медицинская сестра осуществляет хранение материальных ценностей-медикаменты.

(в ред. Постановления Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 14.09.81 N 259/16-59

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Положение о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
коллектива МБДОУ № 1 «Родничок»
Карасукского района
Новосибирской области
25.02.2016 года

I. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Новосибирской области» и применяется при определении размера оплаты труда работников образовательных учреждений, постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 № 341 «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждений отрасли образования (далее – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области) на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

1.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах утвержденного объема финансовых средств на текущий финансовый год, определенного с учетом:

- размера региональных нормативов финансового обеспечения, утвержденных в установленном порядке Правительством Новосибирской области, и уменьшенных на сумму средств для приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек;

- количества обучающихся (воспитанников) в учреждении;

- поправочных коэффициентов, используемых при расчете объемов финансирования государственных образовательных учреждений Новосибирской области и муниципальных образовательных учреждений на территории Новосибирской области, применяемые к фонду оплаты труда, рассчитанному по нормативам финансового обеспечения и учитывающих:

- особенности деятельности образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и в муниципальных общеобразовательных организациях;

- особенности деятельности образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях;

1.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год и подлежит корректировке, в том числе при изменении нормативов финансового обеспечения и (или) изменении численности обучающихся (воспитанников) и доводится до руководителя Учреждения.

1.3. Тарификационный список педагогического персонала утверждается приказом руководителя Учреждения:

- на учебный год - до 1 сентября;

- при изменении размеров должностного оклада, других выплат гарантированной части оплаты труда работника – с момента изменений.

1.4. Конкретные условия оплаты труда работника определяется в трудовом договоре, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда Учреждения.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.6. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

Заработная плата работника не полностью отработавшего норму рабочего времени или не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае, когда за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), не должна быть ниже заработной платы установленной абзацем 1 данного пункта рассчитанной пропорционально отработанному времени или выполненному объему работы.

1.7. Размер заработной платы руководителя Учреждения устанавливается в трудовом договоре исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения Учреждений к группам по оплате труда, а также в зависимости от сложности выполняемых заданий, итогов работы Учреждения.

1.8. Оплата труда работников работающих на почасовой оплате труда в учреждениях осуществляется в соответствии с Постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.02.2005 N 81 "О часовой оплате труда".

II. Система оплаты труда и размеры должностных окладов работников учреждений

2.1. Оплата труда работников учреждений включает:

- ✓ должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- ✓ выплаты компенсационного характера;
- ✓ выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников Учреждений:

2.2.1. Размеры должностных окладов руководителей:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
1	Руководитель (директор) Учреждения – высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет	
	I группа по оплате труда руководителей	15627,85
	II группа по оплате труда руководителей	12230,49
	III группа по оплате труда руководителей	11324,53
	IV группа по оплате труда руководителей	10569,56

2.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.2.3. Размеры должностных окладов педагогических работников по профессионально квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	1 квалификационный уровень:	
2	Инструктор по физической культуре	
	высшая квалификационная категория;	9189,81
	I квалификационная категория;	8510,35
	высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной и стаж педагогической работы свыше 10 лет или II квалификационная категория;	7891,28
	высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет; или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи и стаж педагогической работы свыше 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет; или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	5988,76
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.	5233,79
3	Музыкальный руководитель	
	высшая квалификационная категория;	9189,81
	I квалификационная категория;	8510,35
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы свыше 10 лет или II квалификационная категория;	7891,28
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой	7196,71

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы от 5 до 10 лет или средне профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы свыше 10 лет;	
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы свыше 2 лет или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы свыше 5 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы от 2 до 5 лет;	5988,76
	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы	5475,38
4	Воспитатель	
	высшая квалификационная категория;	9869,30
	I квалификационная категория;	9189,81
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория, либо высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы свыше 10 лет	8510,35
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы свыше 10 лет	7891,28
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы свыше 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование по направлению	6577,64

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	подготовки «Образование и педагогика» либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	5988,76
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы	5475,38
5	Педагог - психолог	
	высшая квалификационная категория;	9869,30
	I квалификационная категория;	9189,81
	II квалификационная категория;	8510,35
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) свыше 10 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 5 до 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 2 до 5 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.	5988,76
6	Старший воспитатель	
	высшая квалификационная категория;	9869,30

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	I квалификационная категория;	9189,81
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы свыше 10 лет	8510,35
	- высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы свыше 5 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы от 3 до 5 лет	7196,71
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет	6577,64
7	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	
	высшая квалификационная категория либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 10 лет (для работающих в этих учреждениях);	9869,30
	I квалификационная категория либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 5 лет (для работающих в этих учреждениях);	9189,81
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория, либо высшее профессиональное образование в области дефектологии и стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации не менее 3 лет (для работающих в этих учреждениях);	8510,35
	высшее профессиональное образование в области дефектологии и стаж педагогической работы либо стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации более 10 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование в области дефектологии и стаж педагогической работы либо стаж работы в психолого-медико-педагогической консультации от 5 до 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование в области дефектологии и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы.	5988,76

2.3. Размеры должностных окладов по профессионально квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	1 квалификационный уровень	
1	Помощник воспитателя	3774,84
	среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.	

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	1 квалификационный уровень	
2	Младший воспитатель	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы	4650,60

2.4. Размеры должностных окладов работников здравоохранения.

2.4.1. Размеры должностных окладов Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	2 квалификационный уровень	
1	Медицинская сестра	
	среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Сестринское дело", "Общая практика", "Сестринское дело в педиатрии" без предъявления требований к стажу работы	
	медицинская сестра, не имеющая квалификационной категории;	5375,38
	медицинская сестра, имеющая II квалификационную категорию;	5888,76
	медицинская сестра, имеющая I квалификационную категорию;	6477,64
	медицинская сестра, имеющая высшую квалификационную категорию;	7096,71
	4 квалификационный уровень	
	медицинская сестра, не имеющая квалификационной категории;	6175,64
	медицинская сестра, имеющая II квалификационную категорию;	6779,61
	медицинская сестра, имеющая I квалификационную категорию;	7443,99
	медицинская сестра, имеющая высшую квалификационную категорию;	8093,26

2.5. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих установлены в приказе департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 (ред. от 10.09.2013года) "Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах".

Уборщик служебных помещений	
1 разряда - уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования	3472,86

в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала;	
2 разряда - при осуществлении уборки туалетов.	3388,50
Кастелянша:	
2 разряда - получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений. Ведение учета и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д. Оформление установленной документации.	3608,75
Кладовщик :	
прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Перемещение материальных ценностей к местам хранения с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь. Обеспечение сохранности материальных ценностей.	3472,86
Кухонный рабочий:	
доставка полуфабрикатов и сырья в производственные цехи. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие стеклянных и жестяных консервных банок с обеспечением сохранности в них продукции. Выгрузка продукции из тары. Внутрицеховая транспортировка сырья, полуфабрикатов, продуктов, посуды, инвентаря, тары. Заполнение котлов водой. Доставка готовой продукции к раздаче или в экспедицию. Загрузка функциональной тары продукцией для внешней сети, погрузка её на транспорт. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Установка подносов на транспортер при комплектации обедов. Установка на подносы столовых приборов, хлеба, тарелок с холодными закусками, стаканов с напитками, закрытие тарелок, кастрюль крышками. Сбор пищевых отходов.	3608,75
Машинист по стирке и ремонту спецодежды:	
стирка спецодежды, полотенца, штор в стиральных машинах и застирывание вручную. Сушка в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, глажение на прессах или вручную. Мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине, нашивка меток. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Прием, сортировка и выдача спецодежды. Оформление установленной документации.	3608,75
Повар:	
2 разряда - выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов, ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров и посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов;	3608,75
3 разряда - приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих простой кулинарной обработки. Варка картофеля и других овощей, каш, бобовых, макаронных изделий, яиц. Жарка картофеля, овощей, изделий из	3774,83

котлетной массы (овощной, рыбной, мясной), блинов, оладий, блинчиков. Запекание овощных и крупяных изделий. Процеживание, протираание, замешивание, измельчение, формовка, фарширование, начинка изделий. Приготовление бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов. Порционирование (комплектация), раздача блюд массового спроса;	
4 разряда - приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки средней сложности: салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом, рыбой; винегретов; рыбы под маринадом; студня; сельди натуральной и с гарниром. Варка бульонов, супов. Приготовление вторых блюд из овощей, рыбы и морепродуктов, мяса и мясных продуктов, сельскохозяйственной птицы и кролика в вареном, тушеном, жареном, запеченном виде; соусов, различных видов пассеровок; горячих и холодных напитков; сладких блюд, мучных изделий: вареников, пельменей, расстегаев, кулебяк, пирожков, лапши домашней, ватрушек и др.	3971,37
5 разряда - приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки: рыбы заливной, заливного из мясных продуктов, ассорти рыбного, мясного и др.; супов на прозрачных бульонах из рыбы, мяса, сельскохозяйственной птицы, пернатой дичи; диетических супов на бульонах, овощных и фруктовых отварах; рассольников; блюд из отварной, припущенной или тушеной рыбы с соусами, из тушеного, жареного мяса натурального с гарнирами, сельскохозяйственной птицы, фаршированной яблоками или картофелем, и др. Приготовление паровых омлетов натуральных и фаршированных, яичных каш, соусов и заправок, изделий из песочного, слоеного теста: волованов, крутонов, тарталеток. Составление меню, заявок на полуфабрикаты и продукты, товарных отчетов;	4409,03
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	
2 разряда – уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т.д.). Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам.	3608,75
Сторож:	
- проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими	3472,86

соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии	
<p>Дворник 1 разряда – уборка территории, участков прилегающих к ДО. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров. Дорожек. Посыпка их песком. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды. Очистка от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним. Поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов. Периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора. Наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории</p>	3472,86

Завхоз

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. На должностные оклады (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Положение о Совете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива
МБДОУ № 1 «Родничок»
25.02.2016 года

I. Общие положения

1. Совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом МБДОУ решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции дошкольного образовательного учреждения.

1.1 Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.3. Уставом МБДОУ № 1 «Родничок» дошкольного образовательного учреждения предусматривается:

- а) численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- б) компетенция Совета;

II. Структура Совета, порядок его формирования

2.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- а) родителей (законных представителей) воспитанников;
- б) работников дошкольного образовательного учреждения;
- в) первичную профсоюзную организацию;
- г) представителей общественности.

В состав Совета также входит руководитель дошкольного образовательного учреждения. На заседаниях Совета Учреждения также вправе присутствовать работники учреждения с правом совещательного голоса.

2.2. Общая численность Совета определяется Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Общее количество членов Совета составляет 5 человек.

- члены Совета работают на общественных началах;
- Совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца;
- на заседании Совета ведётся протокол.

Совет возглавляет председатель, который избирается членами Совета из их числа простым большинством голосов. Заведующий МБДОУ не может быть избран председателем Совета.

2.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на родительской конференции.

2.4. Представитель от общественности выдвигается на собрании трудового коллектива.

2.5. Представители от профсоюзов выдвигаются на заседании профсоюзного комитета.

2.6. В организации выборов членов Совета из числа родителей посредством родительской конференции применяются следующие правила:

- Делегаты конференции избираются на групповых родительских собраниях по одному от каждой группы. Решение собрания об избрании делегата на конференцию принимаются большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками собрания.
- Конференция признается правомочной, если в её работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов. Конференция избирает из своего состава председателя, секретаря и при необходимости счетную комиссию.

- Члены Совета избираются из числа делегатов, присутствующих на конференции. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены делегатами конференции, руководителем дошкольного образовательного учреждения.

- Решения конференции принимаются голосованием большинством голосов присутствующих делегатов и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем конференции. В случае избрания счетной комиссии к протоколу конференции прилагается протокол счетной комиссии.

2.7. Члены Совета из числа работников дошкольного образовательного учреждения избираются на общем собрании работников данного учреждения.

III. Полномочия Совета:

3.1. Участвует в разработке и согласовании локальных актов МБДОУ.

3.2. Участвует в оценке качества и результативности труда работников МБДОУ, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами МБДОУ.

IV. Совет выполняет следующие функции:

4.1. Согласовывает, по представлению руководителя дошкольного образовательного учреждения:

- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;

4.2. Вносит заведующему МБДОУ предложения в части:

а) материально – технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений МБДОУ (в пределах выделяемых ресурсов);

б) создания в дошкольном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

г) мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.

4.3. Согласовывает Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ с последующей передачей их на утверждение заведующей.

4.4. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания любых работников МБДОУ для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

- запрашивать и получать у заведующего МБДОУ и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функции Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

4.5. Заслушивает отчет заведующего МБДОУ по итогам финансового и учебного года.

4.6. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.7. Совет имеет право рассматривать предложения по изменениям и (или) дополнениям в Устав дошкольного образовательного учреждения (с последующим внесением данных изменений и дополнений на утверждение учредителя).

V. Организация деятельности Совета

5.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом дошкольного образовательного учреждения. Вопросы порядка работы Совета, не регулируемые Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.

5.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также руководитель дошкольного образовательного учреждения и представитель учредителя в составе Совета.

5.4. На заседании Совета (в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

5.5. Первое заседание Совета созывается руководителем дошкольного образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель председателя Совета. Председателем Совета не может избираться руководитель дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенным регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

5.7. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от числа членов Совета. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

VI. Обязанности и ответственность Совета и его членов

6.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

6.2. Руководитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам дошкольного образовательного учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре.

6.3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Решения Совета, противоречащие положениям Устава дошкольного образовательного учреждения, положениям договора дошкольного образовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем дошкольного образовательного учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. По факту принятия вышеуказанных решений Совета учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

6.5. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующей дошкольным образовательным учреждением (несогласия заведующей с решением Совета или несогласия Совета с решением (приказом заведующей), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

6.6. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

6.7. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

Приложение №6

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Положение

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
с учетом мнения Совета МБДОУ № 1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок рассмотрения Советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области, обеспечивающим демократический, общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников дошкольных образовательных учреждений.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников дошкольных образовательных учреждений в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности и современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления награждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивацию на достижение высоких результатов.

2. Стимулирующие выплаты и система их распределения.

2.2. Стимулирующие выплаты осуществляются по итогам каждого месяца, по результатам труда каждого работника ДОУ.

2.3. Результаты труда работников оцениваются в соответствии с критериями, предусмотренными настоящим Положением о стимулирующих выплатах.

Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются, профсоюзным комитетом совместно с администрацией принимают решение о стимулирующих выплатах, на основании предоставленной информации от старшего воспитателя, завхоза и заведующей.

На основании данных результатов труда профком и администрация высчитывают количество набранных критериев каждым работником в отдельности и общее количество набранных критериев. Определенную сумму, выделенную за каждый месяц, делим на сумму баллов, получаем стоимость одного балла. Затем стоимость балла умножаем на сумму его баллов.

Данная информация передается на рассмотрение и утверждение Совета ДОУ. Совет ДОУ принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета ДОУ. Решение Совета утверждается и оформляется протоколом. На основании протокола Совета ДОУ, заведующая издает приказ о стимулировании работников ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Критерии оценки качества работы сотрудников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области

Результаты труда работникам ДОО устанавливаются в соответствующем порядке на основании следующих критериев оценки деятельности работников, по результатам за конкретный месяц:

Наименование должности	Критерии оценки качества работы сотрудников МБДОУ № 1 «Родничок» до 4 баллов
<p>Педагогические работники: Воспитатель Старший воспитатель учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, музыкальный руководитель и др.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качественное проведение мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства. 2. Участие педагога в инновационной и научно-методической деятельности, разработка и внедрение авторских программ в дошкольное воспитание, стабильность и рост качества обучения; 3. Публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации; 4. Качественное, на высоком уровне сотрудничество с другими учреждениями (школами, музеями, колледжем, институтами); 5. Качественная подготовка учебно – воспитательного процесса к новому учебному году; 6. Разработка и реализация совместных со специалистами и педагогами проектов, направленных на развитие ДОО и повышения его имиджа. 7. Создание качественных условий для сохранения физического и психического здоровья, 8. За привлечение родителей к активному участию в жизни детского сада и группы. 9. За качественное освоение детьми образовательных стандартов, предусмотренных образовательной программой, реализуемой в ДОО. 10. Использование эффективных методик, систем и технологий воспитания и обучения детей на современном этапе. 11. За качественное владение методиками диагностирования и тестирования, применение их в работе, высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса. 12. Участие в инновационной деятельности: ведение опытно-экспериментальной работы, 13. Разработка и реализация проектов, технологий, с учётом ФГОС ДО, результативность кружковой работы. 14. Создание открытой, мобильной предметно-развивающей, проектно-ориентированной среды в группе. 15. Уровень социальной активности педагога: участие в мероприятиях ДОО, района, города; 16. Обобщение, презентация педагогического опыта, повышение педагогического мастерства через самообразование, самосовершенствование и творческую активность личности воспитателя. 17. За качественное создание единого образовательного пространства: педагог-ребенок-родитель. 18. За качественное умение анализировать свою деятельность, деятельность ребенка и делать выводы и умозаключения. 19. Знание и выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей; отсутствие травматизма. 20. Уровень овладения детьми группы знаниями, навыками и умениями

по всем направлениям деятельности.

21. За качество образования детей по усвоению Основной общеобразовательной программы, Рабочей программы педагога.
22. За качественный высокий профессионализм в выполнении должностных обязанностей.
23. За качественную творческую поисковую работу воспитателя.
24. Наличие качественной, образцовой документации группы в соответствии с нормативами требованиями.
25. Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками по заключению МПК.
26. Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности с детьми.
27. За качественную постоянную сменяемость и наполнение развивающей предметно пространственной среды в группе, эффективность организации в работе: изготовление и обновление игрового и наглядного, раздаточного оборудования, материалов.
28. За качественную организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья воспитанников.
29. Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников.
30. Отсутствие обоснованных обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.
31. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
32. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ.
33. За качественную реализацию ФГОС ДО, соблюдение требований к основной общеобразовательной Программы ДОУ.
34. За участие в написании образовательной Программы ДОУ.
35. За создание рабочей коррекционной Программы ДОУ.
36. За создание рабочей программы по физической культуре в ДОУ.
37. За создание тематического перспективного планирования по организации совместной и самостоятельной деятельности с детьми.
38. За создание развивающей среды на участке (оборудование).
39. За участие воспитанников в конкурсах, детско – родительских проектах детского сада, района.
40. За работу с родителями при проведении качественных родительских встреч, конференций.
41. За качественную работу в проведении методического объединения на уровне детского сад, района, результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п).
42. Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ (самообразование).
43. За качественную помощь в подготовке и проведении районных мероприятий.
44. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детского сада (экспертно-методический совет, творческая группа педагогов, педагогический совет, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной

	<p>программы и т.д.)</p> <p>45. Качественное проведение не только физкультурных занятий, но и осуществление всех форм организации двигательной деятельности ребенка в тесном контакте с медицинским, вспомогательным и руководящим персоналом МБДОУ.</p> <p>46. За качественные позитивные результаты внедрения здоровьесберегающих технологий.</p> <p>47. За качественные результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства.</p> <p>48. За результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников – отсутствия травм, снижение простудных заболеваний.</p> <p>49. За публикацию в периодической печати, на страницах Сайта ДОУ.</p> <p>50. За профессиональные достижения – участие в конкурсах профессионального мастерства в ДОУ, районе и области, всероссийских конкурсах.</p>
--	---

Критерии для обслуживающего персонала:

Наименование должности	Критерии
Завхоз	<ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения (соблюдение светового, воздушного режимов); 2. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в Учреждении; 3. бесперебойная работа Учреждения, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ, субботников; 4. активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.); 5. обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом; 6. укрепление и сохранность материально-технической базы Учреждения, своевременную организацию списания материальных ценностей, сохранность и учёт материальных ценностей; 7. своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему сезону; 8. отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов; 9. осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала Учреждения; 10. высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя; 11. выполнение срочных и неотложных дел; 12. за ведение образцового электронного документооборота.
Старшая медицинская	<ol style="list-style-type: none"> 1. строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм, проведение разъяснительной работы с работниками и родителями

сестра	<p>Учреждения по вопросу соблюдения санитарных норм, профилактики заболеваний детей;</p> <p>2. снижение заболеваемости детей, качественное проведение оздоровительных мероприятий;</p> <p>3. качественное ведение документации, внедрение инновационных технологий;</p> <p>4. активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.);</p> <p>5. обеспечение контроля за качественным питанием;</p> <p>6. отсутствие больничных листов у работников (по итогам анализа за предыдущий месяц);</p> <p>7.отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;</p> <p>8.осуществление качественного контроля за работой работников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей</p>
Младший воспитатель	<p>1.образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм;</p> <p>2. участие в образовательном процессе, в том числе при проведении режимных моментов;</p> <p>3. активное участие в жизни детского сада, мероприятиях (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам);</p> <p>4. активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.);</p> <p>5. привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания;</p> <p>6. инициативность при замене временно отсутствующих работников Учреждения;</p> <p>7. отсутствие больничных листов у работников по итогам работы за предыдущий месяц.</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<p>1. обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации в ДООУ.</p> <p>2. оперативность и качественность выполнения заявок.</p> <p>3.осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий</p> <p>4. отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов</p> <p>5. активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)</p> <p>6. выполнение особо важных заданий</p>
Кладовщик	<p>1. Высокий уровень исполнительской дисциплины: - выполнение правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>- ведение документации по учету продуктов;</p> <p>- выполнение инструкций по охране труда;</p> <p>2. Отсутствие травматизма на производстве.</p> <p>3.Образцовое содержание пищеблока и складских помещений: качественная и своевременная уборка помещений;</p> <p>-обработка дез.средствами посуды, оборудования</p> <p>4. своевременное обеспечение продуктами питания</p>

Повар	5. обеспечение качественного питания 6. качественная организация работы производства 1. Качественное и своевременное приготовление пищи с учетом разрешенной технологии 2. Содержание пищеблока в образцовом состоянии, отсутствие замечаний и нарушений технологии приготовления блюд. 3. За особые условия труда при выходе из строя кухонного оборудования.
Кухонный рабочий	1. Образцовое санитарно-гигиеническое состояние пищеблока складских помещений; 2. качественная и своевременная уборка помещений; 3. Качество первичной обработки овощей и фруктов 4. Обработка дез. средствами посуды, оборудования
Кастелянша	1. Сохранность материальных ценностей 2. Учет материальных ценностей
Дворник	Содержание территории, помещений в соответствии с требованиями СанПиН, 1. Содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории Учреждения 2. Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.д.) 3. Участие в выполнении особо важных работ
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов 2. Мелкий ремонт мягкого инвентаря

Критерии высчитываются по двум категориям работников: педагогическим и иным работникам (смотреть Приложение № 6).

Система стимулирующих выплат председателю профсоюзного комитета включает поощрительные выплаты по результатам труда:

Председателю профсоюзного комитета (15% окладу)

- за качественное выполнение обязанностей председателя ПК.
- за организацию профсоюзной деятельности в коллективе ДООУ .
- за систематическое посещение семинаров, совещаний, лекций для председателей ПК.
- за тактичность по отношению к коллективу.

Ответственному за охрану труда 10% к окладу

- за качественный анализ условий безопасной работы инженерных систем, технических средств, используемого оборудования и инвентаря;
- за безопасные условия работы инженерных систем, технических средств, оборудования и механизмов;

- за качественную организацию разработку необходимой документации по охране труда и технике безопасности.
- за качественную организацию: разработку необходимой документации по охране труда, технике безопасности, безопасной эксплуатации инженерных систем;
- за организацию деятельности сотрудников ДООУ и представителей сторонних организаций при проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности, эксплуатации и ремонту инженерных систем;

Ответственному за пожарную безопасность 10% к окладу:

- за качественные знания действующие в дошкольных учреждениях приказы, правила, инструкции, положения по вопросам пожарной безопасности; законодательные и нормативные технические документы, методические материалы по вопросам пожарной безопасности;
- за качественные приказы о порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях детского сада, о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в отдельных помещениях;
- за качественное обеспечение выполнение требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм по обеспечению пожарной безопасности в ДООУ.

№ П/П	Перечень оснований для установления стимулирующих доплат	Размеры доплат % от оклада
1.	За отраслевые награды	20% постоянно
2.	За долголетний и добросовестный труд и в связи с юбилеем 50 (женщины, мужчины)	2000 рублей
3.	За долголетний и добросовестный труд и в связи с юбилеем -55 (женщины, 60 (мужчины)	3000 рублей

Приложение № 8

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Положение о распределении компенсационных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области

Перечень и размеры компенсационных выплат.

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.
2. Доплату за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы.
3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
4. Доплату за работу в выходные дни и не рабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии и Трудовым кодексом РФ.
5. Размеры доплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными законами и иными нормативными актами.(согласно СОУТ и АРМ).
7. Размеры доплат к должностным окладам работников, занятых на работах с особыми условиями труда (специализированные коррекционные группы (логопедические) 15- 20 %.

№ П/П	Перечень оснований для установления доплат	Размеры доплат % от оклада
1.	За высшую категорию	15% в период действия
2.	Председателю профкома за работу по заключению коллективного договора, контролю за ним, организацию и проведение культмассовой работы.	15 % постоянно
3.	Выполнение обязанностей ответственного по ОТ и ТБ	10% постоянно
4.	Выполнение обязанностей уполномоченного по ОТ	По представлению
5.	За ведение кружковой работы	10 % постоянно
6.	Выполнение обязанностей ответственного по ПБ	10% постоянно

Работникам образовательных учреждений за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут осуществляться доплаты в размере, установленном руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия и порядок отмены выплат.

- 1.1. Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работников.
- 1.2. Доплаты, установленные в начале года, могут быть увеличены, отменены или уменьшены:
 - 1.1.2. в связи с выполнением возложенных на работника должностных обязанностей.
 - 1.1.3. в связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей.
 - 1.1.4. в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.
2. В соответствии со статьей 74 ТК РФ работник должен быть предупрежден о снятии выплат и надбавок не позднее, чем за два месяца.

Приложение №9

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений Новосибирской области
длительного отпуска сроком до 1 года.**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования и в отношении которых Министерство образования осуществляет полномочия собственника.

2. Педагогические работники, муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с пунктом 7 статьи 11 Закона Новосибирской области от 16.07.2005 № 308 - 03 «О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных (Российской Федерации и областных), муниципальных, образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы, устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования.

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы, по истечении срока трудового договора лиц, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления сокращением штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил, трех месяцев

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего и среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно

предшествовала педагогической работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

При переходе, с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения..

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств образовательного учреждения и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество групп (классов).

12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, независимо от объема педагогической работы

Учитель-логопед

Воспитатель (включая старшего)

Музыкальный руководитель

Педагог-психолог

Инструктор по физической культуре

Время работы на должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на перечисленных должностях, (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объеме – не менее 6 часов в неделю в образовательных учреждениях.

Приложение № 11

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Положение

**о ежегодных основных отпусках работников
МБДОУ № 1 "Родничок» Карасукского района Новосибирской области**

Основание: статья 334 Трудового кодекса РФ,
Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002г № 724
«О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска,
предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

Настоящее приложение предусматривает продолжительность ежегодного основного отпуска работников МБДОУ № 1 «Родничок» и порядок исчисления средней заработной платы для расчета отпускных.

1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих педагогических работников:

- учителя-логопеды;
- воспитатели логопедических групп.

2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня для следующих педагогических работников:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- педагог- психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней для следующих работников:

- завхоз;
- сторож;
- помощник воспитателя;
- младший воспитатель;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды
- кастелянша;
- кладовщик;
- кухонный рабочий
- уборщик служебных помещений

4. В соответствии с ч.6 ст. 139 ТК РФ установить расчетный период для подсчета среднего заработка, необходимого для расчета отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, в количестве последних 3 календарных месяцев, если это не ухудшает положение работников.

Приложение № 12

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ № 1 «Родничок»
 _____ С.А. Недвига
 «__» _____ 2016г

Утверждаю:
 Заведующая МБДОУ №1
 «Родничок» Карасукского района
 Новосибирской области
 _____ Н.Н. Большунова
 «__» _____ 2016г

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, обучающимся в высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях и по уходу за ребенком.

№ П/П	Категория работников	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (дней)	Основание
1.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального начального образования для сдачи экзаменов	30	Ст.175 ТК РФ
2.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования: - сдача экзаменов за 1 и 2 курс; - сдача экзаменов за 3 и 4; - защита выпускной квалификационной работы и сдача госэкзаменов. - сдача итоговых госэкзаменов.	30 40 60	Ст.174 ТК РФ
3.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального высшего образования: - сдача экзаменов на 2и2 курсе; - сдача экзаменов на 3 и последующем курсе; - при освоении программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на 2 курсе; - подготовка и защита выпускной квалификационной работы, и сдача итоговых гос. экзаменов; - сдача итоговых гос. экзаменов.	40 50 50 120 30	Ст. 173 ТК РФ
4.	Отпуск по беременности и родам		СТ.255 ТК РФ
5.	Отпуск по уходу за ребенком	До исполнения 1,5, 3-х лет ребенку	СТ.256 ТК РФ

Приложение № 13

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудоого коллектива
МБДОУ №1 «Родничок»
25.02.2016г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ детский сад № 1 «Родничок» (далее – заведующая) и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 60 Трудового Кодекса РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части, не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие, в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора, неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующей детского сада. При назначении представителей Работодателя заведующей необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующая не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС, должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2.Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9.Заключительные положения

9.1.При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 14

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Положение

ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения повышения квалификации педагогических и руководящих работников детского сада.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании", от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

1.3. Целью повышения квалификации педагогических и руководящих работников является углубление и усовершенствование уже имеющихся у них профессиональных знаний, повышение качества их профессиональной деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к воспитательно-образовательному процессу для эффективного исполнения педагогическими и руководящими работниками должностных обязанностей.

1.4. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников осуществляется на основе договоров, заключаемых руководителем с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и (или) иными учреждениями, обладающими правом осуществлять деятельность, связанную с профессиональным обучением.

Повышение квалификации педагогических и руководящих работников также может осуществляться через Информационно-методический центр, посредством направления методистами ИМЦ заявок на обучение педагогов в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в том числе путем организации выездных курсов, проводимых на базе ИМЦ.

1.5. Расходы на повышение квалификации педагогических и руководящих работников оплачивает работодатель, а в случае, предусмотренном п. 3.3. настоящего Положения, полностью или частично сами педагогические и руководящие работники.

1.6. Педагогическим и руководящим работникам, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы государственного образца, копии которых хранятся в портфолио работников.

II. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников проводится в очной, заочной и дистанционной формах.

2.2. Повышение квалификации осуществляется в виде курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, стажировки, которые, по желанию педагога, могут быть также включены в его индивидуальную образовательную программу.

2.2.1. Курсовая подготовка

Курсовая подготовка - это непродолжительное обучение педагогических работников, направленное на освоение ими новых знаний и навыков в сфере своей профессиональной деятельности, которое осуществляется по мере необходимости, как в форме однократного обучения, так и нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), но не реже одного раза в 3 года.

2.2.2. Курсовая подготовка включает в себя следующие формы обучения:

- краткосрочное (продолжительностью от 114 до 200 часов) тематическое обучение по одному из видов направлений деятельности педагогического или руководящего работника;

- длительное (продолжительностью от 200 до 300 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности.

2.2.3. Профессиональная переподготовка.

Профессиональная переподготовка представляет собой дополнительное

профессиональное образование в виде обучения новым специальностям лиц, уже имеющих определенную специальность (включая получение второго высшего образования).

Продолжительность профессиональной переподготовки составляет не менее 500 часов.

2.2.4. Стажировка.

Стажировка представляет собой обучение педагогических и руководящих работников ДОУ, направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности.

Стажировка может реализовываться в качестве:

- отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);
- отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

Продолжительность стажировки определяется по согласованию руководителя с образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников включает в себя:

- переговоры и заключение договоров с образовательными учреждениями о профессиональном обучении педагогических и руководящих кадров, включая участие в выездных курсах, организованных Информационно-методическим центром на основании образовательных запросов педагогических работников;
- перспективное планирование повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 3 года;
- ежегодное формирование Методическим советом проекта плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- утверждение плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников (включающего расчет затрат на повышение квалификации на предстоящий финансовый год) – согласованного, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с Советом учреждения;
- взаимодействие Руководителя с Информационно-методическим центром, а также с иными учреждениями (организациями), реализующими программы обучения педагогических и руководящих работников;

3.2.Основанием для внеочередного направления педагогических и руководящих работников на профессиональное обучение могут служить:

- рекомендация аттестационной комиссии;
- обоснованное ходатайство руководителей Методических объединений;
- срок более чем пять лет с момента последнего профессионального обучения педагогического работника;
- инициатива самого педагога;
- соответствие и важность содержания планируемых результатов повышения квалификации приоритетным направлениям и задачам реализации образовательной программы.

3.3. При установлении целесообразности и актуальности обучения педагогического работника в виде курсовой подготовки его обучение, в случае добровольной инициативы работника, может быть частично (или полностью) оплачено за счет самого работника. Целесообразность и актуальность разных видов профессионального обучения устанавливается руководителем на основании:

- заявления педагога;

- представления старшего воспитателя, курирующего повышение квалификации педагогических кадров;
- решения Методического совета.

Форма содействия педагогическому или руководящему работнику в прохождении профессионального обучения, а также размер оплаты обучения в указанном в данном пункте случае устанавливается руководителем в рамках средств образовательного учреждения, выделенных на повышение квалификации.

3.4. В списки на повышение квалификации не включаются:

- педагогические и руководящие работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре, докторантуре;
- педагогические и руководящие работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку менее двух лет назад.

3.5. Руководитель вправе отказать педагогическому работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

3.6. Методический совет учреждения, исходя из программы развития, а также на основании поданных работниками заявлений в соответствии с установленными критериями отбора, разрабатывает проект плана повышения квалификации педагогических работников на новый учебный год. План согласовывается (с учетом мнения выборного профсоюзного органа) с Советом учреждения.

3.7. Утвержденный руководителем план является основанием для подачи заявки на повышение квалификации в Информационно-методический центр и (или) для заключения договоров с образовательными учреждениями Российской Федерации.

3.8. План в течение трех дней после его утверждения и согласования с Советом учреждения доводится до сведения педагогических и руководящих работников и методистов Информационно-методического центра.

3.9. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
- отмены курсов;

В случае изменений в плане повышения квалификации, руководитель уведомляет методистов ИМЦ о данных изменениях не позднее, чем за неделю, до начала проведения запланированных курсов.

3.10. Отчет руководителя о выполнении плана повышения квалификации заслушивается Советом учреждения ежегодно в январе, а также в обязательном порядке включается в ежегодный публичный доклад образовательного учреждения.

IV. НАПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Направление педагогических работников ДООУ на повышение квалификации оформляется приказом руководителя на основании утвержденной заявки на повышение квалификации.

4.2. За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Приложение №15

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ № 1 «Родничок»
 _____ С.А. Недвига
 «__» _____ 2016г

Утверждаю:
 Заведующая МБДОУ №1
 «Родничок» Карасукского района
 Новосибирской области
 _____ Н.Н. Большунова
 «__» _____ 2016г

График сменности работников МБДОУ № 1 «Родничок»

Должность:	Норма часов на 1 ставку	Рабочее время	Перерыв
Заведующий	40 часов в неделю	Ненормированный рабочий день	12 -00 до 12-30
Старший воспитатель	36 часов в неделю	8-00 до 15 -50	12 00 до 12-30
Учитель-логопед	20 часов в неделю	8-00 до 14-30 12-00 до 18-30	12-00 до 12-30
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	8-00 до 13-15 13-00 до 17-45	12-00 до 12 -30
Воспитатель	36 часов в неделю	7-00 до 15 – 00 13-00 до 19-00	13 -00.до 13-30 13-30 до 14-00-
Педагог- психолог	36 часов в неделю	9-00 до 12-40	
Инструктор по физ. культуре	30 часа в неделю	8-00 до 14-30 12-00 до 18-30	12-00 до 12-30
Младший воспитатель	8 часов в день	8-00 до 18 00	13-00 до 15-00
Помощник воспитателя	8 часов в день	8-00 до 18 00	13-00 до 15-00
Завхоз	8 часов в день	8 00 до 16-30	12-00 до 12-30
Повар	8 часов в день	6-00 до 14-00	12-30 до 13-00
Кухонный рабочий	8 часов в день	8-00 до 16-30	12-30 до 13-00
Медицинская сестра	8 часов в день	7-30 до 16-00	12-00 до 12-30
Кладовщик	8 часов в день	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
Сторож		19 до 7-00	
Дворник	8 часов в день	8-00 до 16-30	12.00 до 12-30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания		9-00 до 12-00	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов в день	8-00 до 16-30	12-00 до 12-30
Уборщик служебных помещений	8 часов в день	8-00 до 16-30	12.00 до 12-30

Приложение №16

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

Перечень документов, которые согласовываются с профсоюзным комитетом МБДОУ №1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области.

1. Приказы на увольнение работников в соответствии с п.235 ст.81 ТК РФ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.100 ТК РФ.
3. Приказы на сверхурочные работы в соответствии со ст.99 ТК РФ.
4. Приказы на выход работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст.111,112 ТК РФ.
5. Положение о премировании работников в соответствии со ст.144 ТК РФ.
6. Приказы на введение, изменение и пересмотр оплаты труда в соответствии со ст.135,149 ТК РФ.
7. Приказы на поощрение работников учреждения в соответствии со ст.144 ТК РФ.
8. Приказы и распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания, перевод на другую работу работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы в соответствии со ст.374-376 ТК РФ., ст. 25.1 Закона о профсоюзах.
9. Приказы на увольнение по любым статьям по инициативе администрации, выбранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы в соответствии со ст. 374-376 ТК РФ., ст.25.3 Закона о профсоюзах.
10. Планирование мероприятий по охране труда в соответствии со ст.212 ТК РФ., ст.20 Закона о профсоюзах.
11. Приказ о времени начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников учреждения в соответствии со ст.190 ТК РФ.
12. График отпусков в соответствии со ст.123 ТК РФ.
13. Акты на ввод в эксплуатацию новых и реконструированных объектов в соответствии со ст.215 ТК РФ.
14. Соглашение по охране труда в соответствии со ст.212 ТК РФ.
15. Заключение коллективного договора в соответствии со ст.40 ТК РФ.
16. Инструкции по охране труда.
17. Расследование несчастных случаев, происшедших на производстве и в процессе осуществления образовательной деятельности в соответствии со ст.227 ТК РФ.
18. Приказы на перенос отпуска по производственной необходимости в соответствии со ст.124 ТК РФ.
19. Приказы по привлечению педагогических работников к работе сверхустановленной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст.99 ТК РФ.

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ № 1 «Родничок»
 _____ С.А. Недвига
 «__» _____ 2016г

Утверждаю:
 Заведующая МБДОУ №1
 «Родничок» Карасукского района
 Новосибирской области
 _____ Н.Н. Большунова
 «__» _____ 2016г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ №1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области.
2. Планирование мероприятий направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
3. Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех членов коллектива.

№ п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Поэтапное проведение специальной оценки условий труда	согласно гигиеническим критериям	86 400	декабрь 2017 года	заведующая	36	33		
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения	не соответствует уровню освещенности	3000	Март 2016 года	Заведующая, завхоз	36	33		

	специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков								
3.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг	запыленность, загазованность, низкий уровень освещенности	1200	по мере необходимости	заведующая	36	33		
4.	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха и оснащение санитарно-бытовых помещений			по мере необходимости	заведующая				
5.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты смывающими и обезвреживающими средствами (приложение № 1 к Соглашению по охране труда)	низкие температуры, загрязненность, запыленность		согласно приложению	завхоз				

6.	Обеспечение работников занятых на работах связанных с загрязнением смывающими и обезвреживающими средствами (приложение № 2 к Соглашению по охране труда)	загрязненность, запыленность		согласно приложению	завхоз	00	00		
7.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	ухудшение физического состояния		ежегодно	ответственный по охране труда	36	33		
8.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) (согласно приложению № 5 к Соглашению по охране труда)	Профзаболевания, Травмоопасность		согласно приложению	Старшая медицинская сестра, ответственный по охране труда	36	33		
9.	Комиссионный комплексный осмотр зданий и сооружений	травмоопасность	не требуются	ежегодно весной и осенью	ответственный по охране труда, завхоз	36	33		
10.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - организация и проведение			ежедневно	ответственный по охране труда	36	33		

производственной гимнастики - развитие массового привлечения к занятиям физической культурой и спортом по месту работы - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.		не требуются	ежедневно	заведующая, инструктор по физической культуре	36	33		
		10000,00	по мере необходимости	инструктор по физической культуре, завхоз	36	33		

**Приложение № 1
к Соглашению по охране труда**

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
в МБДОУ №1 "Родничок" Карасукского района Новосибирской области**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование СИЗ	Количество комплектов в год	Срок носки (в месяцах)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат х/б Рукавицы брезентовые Очки защитные Сапоги резиновые Рукавицы суконные Респиратор Куртка х/б на утепленной подкладке Рукавицы утепленные Валенки	2 1 1 1 2 1 1 2 1	12 1 дежурные дежурные дежурные до износа 24 33 30
2.	Сторож	Халат х/б темный Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утепленной подкладке Валенки Галоши на валенки Сапоги резиновые	2 2 1 1 1 1	дежурные дежурные дежурные дежурные дежурные дежурные
3. 81	Дворник	Халат х/б темный Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утепленной подкладке Валенки	2 2 1 1 1	12 2 24 30

		Галоши на валенки	1	30
		Сапоги резиновые		30
4.	Машинист по стирке белья	Халат х/б	2	12
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	6
		Перчатки резиновые	7	
		Галоши	1	до износа
5.	Повар	Халат х/б	2	12
		Фартук х/б	1	4
		Шапочка х/б колпак	2	4
		Фартук прорезиненный с нагрудником	2	12
		Полотенце		
6.	Помощник воспитателя или младший воспитатель	Халат х/б	2	12
		Фартук	1	6
		Перчатки резиновые	7	
		Косынка хлопчатобумажная	4	12
7.	Кухонный рабочий	Халат х/б	2	3
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	6
		Перчатки резиновые	7	до износа
8.	Уборщица служебных помещений	Халат х/б темный, белый	4	12
		Рукавицы комбинированные	1	2
		Куртка х/б на утепленной подкладке	1	24
		Валенки	1	30
		Галоши на валенки	1	30
		Сапоги резиновые	1	30
		Перчатки резиновые	12	

Основания: ст. 212 ТК РФ,

Типовые отраслевые нормы выдачи спецодежды и СИЗ.

Приложение №2 к Соглашению по охране труда

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ № 1 «Родничок»
 _____ С.А. Недвига
 «__» _____ 2016г

Утверждаю:
 Заведующая МБДОУ №1
 «Родничок» Карасукского района
 Новосибирской области
 _____ Н.Н. Большунова
 «__» _____ 2016г

Нормы бесплатной выдачи смывающих, обезвреживающих средств в МБДОУ № 1 "Родничок" Карасукского района Новосибирской области

№ п/п	Виды средств	Наименование работ, производственный фактор	Норма выдачи в месяц
I. Очищающие средства			
1.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. - рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы, связанные с легкосмываемыми, загрязнениями.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дезинфицирующее средство "Дезактив - хлор" : - помощник воспитателя(младший воспитатель) - кухонный рабочий - уборщица	Обработка посуды и поверхностей	По мере использования
3.	Моющее средство "НИКА", "НИКА - СУПЕР", "НИКА - СУПЕР +" - помощник воспитателя (младший воспитатель) - кухонный рабочий	Обработка посуды	2л (моющего средства);
4.	Дезинфицирующее мыло: - старшая медицинская сестра; - повар;	-Обработка рук перед контактом с ребёнком; -Работы, связанные с приготовлением и выдачей пищи.	По мере использования
5.	Моющее средство, предназначенное для стирки белья: машинист по стирке белья и ремонту одежды	Стирка белья	По мере использования

Основание: Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 45 от 04.07.2003г

**Приложение № 3
к Соглашению по охране труда**

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

**Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск
за работу во вредных условиях труда МБДОУ детский сад № 1 «Родничок» Карасукского района.**

№ п/п	Наименование профессии, должность	Количество дней
1	Повар	7 календарных дней
2	Завхоз	7 календарных дней
3	Дворник	7 календарных дней
4	Учитель - логопед	7 календарных дней

Основания: Аттестация рабочих мест по условиям труда МБДОУ №1 «Родничок» от 27.12.2013 года.

Приложение № 4
к Соглашению по охране труда

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига «__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1 «Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова «__» _____ 2016г

Перечень профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессии, должность	Периодичность
1	Заведующая	1 раз в год
2	Старший воспитатель	1 раз в год
3	Воспитатель	1 раз в год
4	Музыкальный руководитель	1 раз в год
5	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
6	Педагог психолог	1 раз в год
7	Учитель - логопед.	1 раз в год
8	Младший воспитатель	1 раз в год
9	Помощник воспитателя	1 раз в год
10	Старшая медицинская сестра	1 раз в год
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
12	Сторож	1 раз в год
13	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
14	Завхоз	1 раз в год
15	Кладовщик	1 раз в год
16	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год
17	Повар	1 раза в год
18	Кухонный рабочий	1 раза в год
19	Дворник	1 раз в год

Предоставить два оплачиваемых дня сотруднику МБДОУ № 1 «Родничок» нахождение периодического медицинского осмотра.
На основании статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации о "Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр (обследование)"
На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

**Приложение № 5
к Соглашению по охране труда**

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 1 «Родничок»
_____ С.А. Недвига
«__» _____ 2016г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Родничок» Карасукского района
Новосибирской области
_____ Н.Н. Большунова
«__» _____ 2016г

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы МБДОУ №1 «Родничок».**

№ п/п	Наименование профессии, должность	Размер выплат, %
1	Повар	8%
2	Завхоз	8%
3	Дворник	8%
4	Учитель - логопед	8%

Основание: Аттестация рабочих мест по условиям труда МБДОУ №1 «Родничок» от 27.12.2013 года.

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников	Ст.20
Приложение 2. Должности работников учреждения	Ст.30
Приложение 3. Перечень должностей и работ, выполняемых работниками, с которыми могут заключаться письменные договора о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных им на хранение, обработки, продажи(отпуска), перевозки или применения в процессе производства.	Ст. 31
Приложение 4. Положение о системе труда работников МБДОУ № 1 «Родничок» Карасукского района	Ст.32
Приложение 5. Положение о Совете МБДОУ №1	Ст.43
Приложение 6. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ	Ст.47
Приложение 7. Критерии оценки качества работы сотрудников МБДОУ №1	Ст.49
Приложение 8. Положение о компенсационных выплатах МБДОУ №1	Ст. 56
Приложение 9. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года	Ст.58
Приложение 10. Соглашение по охране труда МБДОУ №1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области	Ст.77
Прил.1 к соглашению по охране труда (Нормы бесплатной выдачи спец одежды, спец обуви и других средств индивидуальной к соглашению по охране труда защиты).	Ст.81
Прил.2 к соглашению по охране труда (Нормы бесплатной выдачи смывающих, обезвреживающих средств).	Ст.83
Прил.3 к соглашению по охране труда (Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда).	Ст.84
Прил.4 к соглашению по охране труда (Перечень профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров)	Ст.85
Прил. 5 к соглашению по охране труда (Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска).	Ст.86
Приложение 11. Положение о ежегодных основных отпусках работников МБДОУ № 1 «Родничок»	Ст.61
Приложение 12. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, обучающимся в высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях. Продолжительность оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком.	Ст. 63
Приложение 13. Положение о комиссии по трудовым спорам	Ст.64
Приложение 14. Положение об условиях и порядке проведения повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.	Ст.70
Приложение 15. График сменности работников МБДОУ № 1 «Родничок»	Ст.74
Приложение 16. Перечень документов, которые согласовываются с профсоюзным комитетом.	Ст.75
Приложение 17. Перечень приложений к коллективному договору	Ст.87