

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Новоуральского городского округа –
детский сад комбинированного вида
«Гармония»

Председатель профкома

Л.Ю. Изотова
« 21 » фев 2018 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Новоуральского
городского округа – детский сад
комбинированного вида «Гармония»



Директор МАДОУ детский сад «Гармония»

А.К. Вохмякова

2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2018-2020гг.

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида
«Гармония» (МАДОУ детский сад «Гармония»)

Утвержден решением конференции трудового коллектива
Протокол № 2 от «21» февраля 2018 г.

РЕГИСТРИРОВАНО	г. Новоуральск
Государственным казенным учреждением службы защиты населения Свердловской области «Новоуральский центр защиты»	
« 27 » <u>марта</u> 2018 г.	
Запись за № <u>195-к</u>	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общие положения	3
2	Развитие экономики	5
3	Оплата труда, выплата компенсаций	6
4	Занятость, условия высвобождения работников	8
5	Рабочее время, время отдыха, отпуск	10
6	Охрана и обеспечение безопасных условий труда	12
7	Социальная защита работников	15
8	Работа с молодежью	16
9	Развитие социального партнерства и координация действия сторон	17
10	Дополнительные условия выполнения коллективного договора	19
11	Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон	20
12	Порядок внесения изменений и дополнений Коллективный договор	20

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение № 1 «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония».	21
Приложение № 2 «Удлиненные и дополнительные отпуска».	55
Приложение № 3 «Положение об обеспечении работников МАДОУ детский сад «Гармония» и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение».	57
Приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония».	59
Приложение № 5 «Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МАДОУ детский сад «Гармония».	74
Приложение № 6 «Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ детский сад «Гармония»».	78

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан с учетом законодательных и иных нормативно-правовых актов в сфере труда Российской Федерации, Свердловской области, Новоуральского городского округа и договоренностей сторон.

1.2. Основные термины коллективного договора.

Для реализации целей настоящего коллективного договора применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в МАДОУ детский сад «Гармония» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники – все работающие в МАДОУ детский сад «Гармония» и находящиеся в списочном составе организации (принятые постоянно, по срочному трудовому договору), а также работающие по совместительству.

Работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония», представляемое его руководителем – директором, действующим на основании Устава МАДОУ детский сад «Гармония» и трудового договора с Главой администрации Новоуральского городского округа.

Администрация – совокупность лиц, осуществляющих функции по управлению трудом и работниками.

В состав администрации входят: директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, юрисконсульт, специалисты по кадрам, методист, инженер, технолог (по питанию), экономист, специалист по охране труда (гражданской обороне), специалист по закупкам.

1.3. Стороны коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен с одной стороны – работниками МАДОУ детский сад «Гармония» в лице первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад «Гармония», с другой стороны – работодателем в лице директора.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

1) обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

Ответственные – администрация.

2) добиваться стабильного финансового положения организации;

3) обеспечивать эффективное управление организацией, сохранность её имущества;

4) создавать условия для профессионального и личностного роста работников;

5) обеспечивать сохранность и обработку персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

Ответственные – администрация.

6) в целях профилактики заболеваемости среди работников МАДОУ детский сад «Гармония» организовывать и проводить санитарно-просветительную работу, способствовать организации групп и школ здоровья;

Ответственные – заведующие структурным подразделением.

7) учитывать мнение Первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ.

Первичная профсоюзная организация, как представитель работников обязуется:

1) способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;

- 2) нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- 3) способствовать росту квалификации работников;
- 4) добиваться улучшения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- 5) контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- 1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, должностные инструкции, действующие в МАДОУ детский сад «Гармония», Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4 к коллективному договору);
- 2) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) использовать все рабочее время для производительного труда;
- 4) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- 5) бережно относиться к имуществу учреждения и его работников;
- 6) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;
- 7) соблюдать и выполнять требования безопасности труда, предусмотренные действующими в МАДОУ детский сад «Гармония» правилами, нормами и инструкциями по охране труда;
- 8) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и его работников;
- 9) разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами;
- 10) всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба МАДОУ детский сад «Гармония», способствовать его процветанию;
- 11) при увольнении без уважительных причин до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работник обязуется добровольно возместить денежные средства МАДОУ детский сад «Гармония», полученные им за неотработанные дни отпуска. Уважительными причинами признаются основания увольнения, предусмотренные п. 8 ч. I ст. 77, п.п. 1, 2, 4, ч. I ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ.

В случае отказа работника о добровольном возмещении средств за неотработанные дни отпуска материалы о взыскании задолженности направляются в суд.

1.5. Социально-трудовые отношения, не определенные настоящим коллективным договором, регулируются законодательством Российской Федерации, Территориальным соглашением между Администрацией Новоуральского городского округа, Новоуральским филиалом регионального объединения работодателей «Свердловской областной Союз промышленников и предпринимателей» и Территориальной организацией профсоюза города Новоуральска на 2018-2020 годы, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония», а также действующими в МАДОУ детский сад «Гармония» положениями и совместными решениями администрации и профкома МАДОУ детский сад «Гармония» и другими локальными нормативными актами в части, не противоречащей законодательству и настоящему коллективному договору.

1.6. В соответствии со ст. 43 ТК РФ коллективный договор заключен на 2 года на 2018-2020 гг., вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ детский сад «Гармония», вне зависимости от членства в профсоюзе, в том числе на директора.

1.7. В течение месяца после подписания и регистрации коллективного договора администрация направляет коллективный договор председателю профкома МАДОУ детский сад «Гармония» и рассылает копии коллективного договора по структурным подразделениям организации, где руководство структурного подразделения знакомит работников с коллективным договором под роспись.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ детский сад «Гармония», изменение типа муниципального учреждения, реорганизации МАДОУ детский сад «Гармония» в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МАДОУ детский сад «Гармония».

1.9. При реорганизации МАДОУ детский сад «Гармония» коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.10. При смене формы собственности МАДОУ детский сад «Гармония» действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего. В ходе пересмотра коллективного договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнении других условий, предусмотренных прежним коллективным договором.

1.11. При ликвидации МАДОУ детский сад «Гармония» в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

2. РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ

Работодатель:

2.1. Обеспечивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Ежеквартально знакомит первичную профсоюзную организацию с анализом финансово-хозяйственной деятельности организации. Не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об ее итогах.

Ответственные – администрация.

2.3. Обеспечивает участие в работе коллегиальных органов управления организацией представителей первичной профсоюзной организации.

Ответственные – администрация.

Первичная профсоюзная организация:

2.4. Выступает инициатором заключения коллективного договора, предусматривает включение в него положений трехсторонних соглашений Свердловской области, Новоуральского городского округа, минимальных стандартов профсоюзов.

2.5. Проводит работу с членами первичной профсоюзной организации (работниками) по укреплению трудовой дисциплины, экономии материальных ресурсов, повышению качества оказываемых услуг, росту производительности труда, рациональному использованию рабочего времени.

2.6. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательных актов, обеспечивающих защиту интересов работников.

2.7. Воздерживается от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса в МАДОУ детский сад «Гармония» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм Трудового законодательства, условий настоящего коллективного договора. При наличии оснований

для объявления забастовок проводит предварительные консультации с работодателем в соответствии с действующим законодательством.

3. ОПЛАТА ТРУДА, ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИЙ

Работодатель:

3.1. Производит оплату труда руководителей, педагогических работников, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония», являющегося Приложением № 1 к коллективному договору (далее - Приложение № 1 к коллективному договору).

3.2. Выплачивает заработную плату каждому работнику МАДОУ детский сад «Гармония» в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, заработная плата максимальным размером не ограничивается.

3.3. Запрещается (какая бы то ни было) дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Ответственные – администрация.

3.4. Производит доплаты к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы работников за работу с вредными условиями труда на основании карты специальной оценки условий труда в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору.

Ответственные – администрация.

3.5. Устанавливает долю оплаты труда по окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы в фонде заработной платы не менее 70% с учетом районного коэффициента, доплат, не связанных с результатом труда работников.

Ответственные – администрация.

3.6. При увеличении фонда оплаты труда обеспечивает индексацию заработной платы работников организации не реже одного раза в год в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке, предусмотренном локальными актами организации.

3.7. Оплачивает время отсутствия на работе, связанное с направлением на медицинское освидетельствование при подозрении на алкогольное или наркотическое опьянения, в случае, когда это состояние не подтвердилось, в размере средней заработной платы работника.

Ответственные – администрация.

3.8. Сохраняет за работниками среднюю заработную плату по месту работы за время их нахождения в медицинском учреждении в связи с прохождением обязательных медицинских осмотров и диспансеризации.

Ответственные – администрация.

3.9. Оплачивает сверхурочную работу в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору. Переработка рабочего времени за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

3.10. Компенсирует время дежурства при привлечении работника в соответствии с приказом директора к дежурству на дому (ответственное дежурство) в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в целях обеспечения стабильной бесперебойной работы организации, оперативного разрешения неотложных производственных вопросов в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, ночное время, в том числе ликвидации

аварий и т.п., предоставлением другого дня отдыха с сохранением средней заработной платы.

Другой день отдыха предоставляется по письменному заявлению работника в течение 3-х месяцев с момента осуществления ответственного дежурства.

Ответственные – заведующий структурным подразделением, специалист по кадрам.

3.11. Оплачивает работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору.

Ответственные – заведующий структурным подразделением, специалист по кадрам.

3.12. Эффективно использует фонд оплаты труда на установление стимулирующих выплат. Выплату производит в соответствии с Приложением №1 к коллективному договору.

Ответственные – администрация.

3.13. Заработная плата начисляется на основании табеля учета рабочего времени и выплачивается Работнику два раза в месяц: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6 числа месяца, следующего за расчетным периодом. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производит выплату заработной платы накануне этого дня.

При увольнении работника все расчетные выплаты производит в день увольнения путем перечисления на указанный работником в заявлении счет в банке.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивает 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 установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.14. Не позднее, чем за день до выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца выдает каждому работнику расчетный листок (карточка-справка) с указанием в нем начислений и удержаний по заработной плате за истекший месяц.

Ответственные – администрация.

3.15. Минимальный размер заработной платы работников МАДОУ детский сад «Гармония», отработавших полностью месячную норму рабочего времени и выполнивших свои трудовые обязанности, не должен быть ниже минимального размера оплаты труда для трудоспособного человека, установленного нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Ответственные – администрация.

3.16. В соответствии со ст. 139 ТК РФ для расчета средней заработной платы во всех случаях ее применения в МАДОУ детский сад «Гармония» в качестве расчетного периода использует 12 календарных месяцев, предшествующих моменту наступления события, с которым связана выплата (в том числе и для расчета отпускных), если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Ответственные – администрация.

3.17. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска на лицевой счет работника.

В случае несвоевременной оплаты отпускных по заявлению работника отпуск должен быть перенесен.

Ответственные – администрация.

3.18. Оплата времени простоя:

Время простоя (время приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, организационного характера) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 оклада (должностного оклада), тарифной ставки, ставки заработной платы, рассчитанном пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале и причинах простоя, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить в письменной форме своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Ответственные – администрация.

Первичная профсоюзная организация:

3.19. Контролирует соблюдение единых подходов в определении уровня заработной платы работников в МАДОУ детский сад «Гармония», в том числе руководителей организаций, включая:

- соблюдение нормативных правовых актов, устанавливающих условия оплаты труда;
- соблюдение установленного соотношения средней заработной платы руководителя и работников.

3.20. Добивается включения в коллективные договоры мероприятий по своевременной выплате заработной платы и положений, обеспечивающих сохранение достигнутого уровня заработной платы, а также обеспечивающих повышение уровня реального содержания заработной платы, как государственную гарантию по оплате труда, предусмотренную ст.130 ТК РФ.

3.21. Обеспечивает через систему коллективных договоров установления тарифной ставки первого разряда не ниже уровня, рекомендованного областными и территориальными трехсторонними Соглашениями.

3.22. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем условий коллективного договора и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

4.1. Обеспечивает занятость работников МАДОУ детский сад «Гармония» согласно заключенным трудовым договорам.

Ответственные – администрация.

4.2. Обеспечивает соблюдение установленных квот для приема на работу инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные – специалист по кадрам.

4.3. Своевременно и в полном объеме информирует государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости» о наличии свободных рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Ответственные – специалист по кадрам.

4.4. Не менее чем за 3 месяца на основании технико-экономических расчетов предоставляет профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации и государственному казенному учреждению службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости» информацию в письменном виде о возможных

массовых высвобождениях работников, в т.ч. о категориях работников, которых они могут коснуться, о сроках, в течение которых они могут быть осуществлены, а также осуществляет персональное предупреждение работников об увольнении не менее чем за два месяца. Проводит с профсоюзом взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий и источников их финансирования, разрабатывает и реализует меры по снятию социальной напряженности.

Ответственные – администрация.

4.5. В случае ликвидации рабочих мест или сокращения численности штата обеспечивает возможность перевода работников на другие вакантные рабочие места с учетом квалификации и опыта работы.

Ответственные – администрация.

4.6. При прекращении трудового договора с работником по основаниям, перечисленным в ст. 178 ч. 3 ТК РФ, выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

4.7. Работникам, получившим уведомление о предстоящем высвобождении из МАДОУ детский сад «Гармония» в связи с сокращением численности или штата и не давшим согласие на перевод на другую работу в МАДОУ детский сад «Гармония», предоставляет по заявлению работника еженедельно один рабочий день с сохранением средней заработной платы по основному месту работы для поиска работы вне МАДОУ детский сад «Гармония».

Ответственные – администрация.

4.8. С учетом потребностей МАДОУ детский сад «Гармония» в квалифицированных кадрах организует с отрывом или частичным отрывом от работы индивидуальное или курсовое обучение работников на базе методического кабинета МАДОУ детский сад «Гармония» и других учебных заведений. В периоды обучения, совпадающие с рабочим временем, сохраняет за работниками среднюю заработную плату.

Ответственные – заведующие структурным подразделением, специалист по кадрам, методист.

4.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников преимущественное право оставления на работе предоставляется в соответствии со ст. 179 ТК РФ, а также работникам за три года до возникновения у них права выхода на пенсию.

Ответственные – администрация.

4.10. Предоставляет информацию профсоюзной организации по вопросам реорганизации или ликвидации организации, и обеспечивает участие профсоюза в мероприятиях, связанных с приватизацией, банкротством и ликвидацией.

Ответственные – администрация.

4.11. После увольнения в связи с высвобождением предоставляет работникам при наличии соответствующей квалификации и опыта работы преимущественное право трудоустройства в данной организации в случае создания в ней новых рабочих мест.

Ответственные – администрация.

4.12. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем сокращении вводятся новые условия оплаты труда работников в целом по организации, эти условия распространяются и на высвобождаемых работников.

Ответственные – администрация.

Первичная профсоюзная организация:

4.13. Через Территориальную организацию профсоюза городских организаций города Новоуральска организует бесплатные консультации, правовую помощь работникам по вопросам занятости и трудовых отношений.

4.14. При увольнении работников предпенсионного возраста (мужчины 58-59 лет, женщины 53-54 года) в связи с сокращением численности работающих содействует

оформлению досрочной пенсии государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости».

4.15. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о занятости работников, предоставлении льгот и социальных гарантий высвобождаемым работникам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСК

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

5.2. Режим работы в МАДОУ детский сад «Гармония» устанавливается на основании графика работы, утвержденного приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

График доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Ответственные – администрация.

5.3. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для сторожей. Учетный период составляет 1 год (один год).

Ответственные – заведующие структурным подразделением, специалист по кадрам.

5.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляет перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, их продолжительность регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4 к коллективному договору).

Ответственные – администрация.

5.6. В течение рабочего времени предоставляет работникам регламентированные перерывы, количество и их продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (являющимися Приложением № 4 к коллективному договору).

Ответственные – администрация.

5.7. Предоставляет работникам в соответствии с графиком оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день, работникам-инвалидам – 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной и дополнительные отпуска) предоставляет работникам в соответствии с Приложением № 2 «Удлиненные и дополнительные отпуска» к коллективному договору.

С учетом условий работы предоставляет работникам ежегодный отпуск в соответствии с графиком отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Ответственные – администрация.

5.8. Предоставляет членам Добровольной пожарной дружины, принимающим активное участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе пожарно-профилактической работе, по ходатайству заведующего структурным подразделением дополнительный отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 1 календарный день.

Ответственные – администрация.

5.9. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Ответственные – администрация.

5.10. Предоставляет матерям, отцам, воспитывающим ребенка без матери (в том числе оформившим опекунство или усыновившим ребенка), имеющим ребенка – первоклассника, дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы по основному месту работы в первый день учебного года.

Ответственные – заведующие структурными подразделениями,
специалист по кадрам.

5.11. Предоставляет работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до 1 года (ст. 128 ТК РФ);
- работникам (отцам) в случае рождения ребенка до 5 календарных дней, включая день рождения;
- по случаю бракосочетания (из них на день заключения брака – с сохранением средней заработной платы).
- по случаю смерти мужа, жены, родителей мужа (жены), близкого родственника (матери, отца, отчима и мачехи (при наличии брачного свидетельства у родителей), брата, сестры, детей, а также усыновленных, усыновителя, опекуна, попечителя) сроком до 5-ти календарных дней подряд (из них 1 рабочий день – с сохранением средней заработной платы).
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

Ответственные – заведующие структурными подразделениями,
специалист по кадрам.

5.12. Предоставляет один раз в год однодневный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет.

Ответственные – заведующие структурными подразделениями,
специалист по кадрам.

5.13. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Ответственные – заведующие структурными подразделениями,
специалист по кадрам.

5.14. Предоставляет установленные Законом льготы работникам, являющимся донорами крови.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного отпуска, в выходной или праздничный день донору по его желанию предоставляет другой день отдыха.

В случае если по соглашению с администрацией МАДОУ детский сад «Гармония» работник, являющийся донором, в день сдачи крови вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

Другой день отдыха должен быть предоставлен, в пределах календарного года по заявлению работника согласованного с работодателем.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется средняя заработная плата за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Ответственные – заведующие структурными подразделениями,
специалист по кадрам.

5.15. Предоставляет активным членам профкома на основании ходатайства председателя профкома и по согласованию с руководителем дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы в количестве одного календарного дня по итогам работы за отчетный период.

Ответственные – администрация

6. ОХРАНА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель:

6.2. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

6.3. Обеспечивает своевременное выполнение ежегодного «Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда», направленного на улучшение условий и охраны труда, от суммы всех затрат.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.4. Обеспечивает проверку условий труда по утвержденному годовому плану работы по охране труда. Немедленно принимает действенные меры в случае имеющихся нарушений условий труда работников.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.5. Обеспечивает применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.6. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

Ответственные – администрация.

6.7. Обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.8. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные – администрация.

6.9. Обеспечивает информирование работников о результатах специальной оценки условий труда, то есть:

- знакомит в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- дает работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.10. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.11. Обеспечивает наличие в каждом подразделении аптечек, укомплектованных изделиями медицинского назначения для оказания первой доврачебной помощи.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий хозяйством.

6.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, диспансеризации и вакцинации работников МАДОУ детский сад «Гармония».

Ответственные – специалист по кадрам,
специалист по охране труда (гражданской обороне),
заведующий структурным подразделением.

6.13. Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.14. Обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.15. Обеспечивает расследование и учет несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний.

6.16. Обеспечивает санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.17. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.18. Обеспечивает разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников, а также наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.19. Обеспечивает создание комиссии по охране труда, обучение и повышение квалификации работников по охране труда и членов комиссии по охране труда, создает им необходимые условия для работы.

Ответственные – заместитель директора,

специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.20. Создает необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивает правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- предоставляет для выполнения возложенных на них обязанностей не менее 4 часов рабочего времени в неделю с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;
- освобождает от основной работы с сохранением средней заработной платы по основному месту работы на период их участия в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.21. Своевременно информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу и работу с вредными опасными условиями труда, а также о средствах индивидуальной защиты.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.22. Обеспечивает организацию в МАДОУ детский сад «Гармония» в помещениях общего пользования наличие необходимых моющих средств, используемых согласно СанПиН как средства личной гигиены работников.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне),
заведующий хозяйством.

6.23. Выдает работникам на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, а так же загрязнениях, сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне),
заведующие хозяйством.

6.24. На основании результатов специальной оценки условий труда устанавливаются дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ и иные гарантии и компенсации.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

3. Работники:

6.25. Соблюдают требования охраны труда.

6.26. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.27. Проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.28. Немедленно извещают 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).

6.29. Проходят обязательные медицинские осмотры, диспансеризацию, вакцинацию.

6.30. Знакомятся с результатами проведенной на рабочем месте специальной оценки условий труда.

Первичная профсоюзная организация:

6.31. Осуществляет контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда, через избранных в организации уполномоченных (доверенных лиц по охране труда профкома).

6.32. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в рассмотрении трудовых споров в связи с нарушениями законодательства Российской Федерации об охране труда.

6.33. Участвует в создании и деятельности комитета (комиссии) по охране труда.

6.34. Участвует в разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов об охране труда.

6.35. Взаимодействует с государственными органами контроля и надзора за соблюдением требований охраны труда и администрацией в осуществлении контроля за условиями труда и правильностью предоставления компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда.

6.36. Участвует в организации обучения: уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда требованиям охраны труда; профактива членов аттестационных комиссий, основам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с действующими нормативными актами.

6.37. Комиссия по охране труда, созданная в организации, осуществляет проверку соблюдения требований охраны труда. При наличии обращений от работников организует проведение экспертизы материалов специальной оценки мест по условиям труда.

6.38. Комиссия по охране труда, созданная в организации, имеет право выдавать работодателю обязательные к рассмотрению рекомендации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

Стороны совместно:

7.1. В целях профилактики нервного перенапряжения и эмоционального выгорания работников МАДОУ детский сад «Гармония» совместно с Первичной профсоюзной организацией организует выездные семинары, тренинги, экскурсии, поездки выходного дня, корпоративные вечера отдыха и т.д.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

Работодатель:

7.2. Осуществляет постоянную заботу и поддержку, проявляет внимание к пенсионерам и инвалидам, ранее работавшим в дошкольных образовательных организациях НГО.

Ответственные – администрация.

7.3. Предоставляет работникам, имеющим детей-инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

7.4. Способствует обеспечению работников и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение в соответствии с личным заявлением работников и Положением об обеспечении работников МАДОУ детский сад «Гармония» и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение (Приложение № 3 к коллективному договору).

Ответственные – администрация.

7.5. Создает условия для ведения спортивной, культурно-массовой и оздоровительной работы, в том числе для проведения в детских садах культурно-массовых мероприятий по случаю празднований:

- Нового года;
- Дня 8-го Марта;
- Дня учителя;
- Юбилейных дат со дня основания детских садов;
- Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
- С благодарностью за труд;
- Дня профсоюзного активиста и др.

7.6. Обеспечивает условия приема горячего питания и питьевого режима работников.

Ответственные – администрация.

7.7. По заявлению одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет внедряет для работника скользящий (гибкий) график работы.

Ответственные – заведующие структурными подразделениями, специалист по кадрам.

7.8. При необходимости организует систему повышения квалификации и переобучения для работников, выходящих из отпуска по уходу за ребенком.

Ответственные – администрация.

Первичная профсоюзная организация:

7.9. Принимает участие в проведении специальной оценки условий труда, осуществляет контроль за правильностью установления наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение пенсий.

8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Стороны совместно:

8.1. Считают молодыми работниками работников в возрасте не старше 35 лет.

8.2. Считают молодыми специалистами работников в возрасте до 35 лет и имеющих высшее или средне-специальное образование.

8.3. С целью привлечения и закрепления молодежи в организации:

- создают условия для профессионального роста;
- организуют работу с молодыми семьями;
- создают кадровый резерв;
- развивают институт наставничества.

Ответственные – администрация.

8.4. Разрабатывают план работы с молодежью на календарный год и добиваются его реализации.

Ответственные – директор, заведующий структурным подразделением,

8.5. Организуют для работников, имеющих детей, поездки выходного дня.

8.6. Создают условия для участия в разных органах самоуправления.

Работодатель:

8.7. Способствует адаптации молодых специалистов, в организации рабочих мест и производственного быта.

Ответственные – администрация.

8.8. Создает условия для закрепления молодых специалистов, а именно оформляет пакет документов, предоставляющий работнику право на получение подъемных средств в соответствии с законодательством.

Ответственные – администрация.

8.9. Создает условия для работы молодежной комиссии профсоюзной организации МАДОУ детский сад «Гармония».

Ответственные – директор,
заведующий структурным подразделением.

8.10. Разрабатывает Положение о наставничестве и кадровом резерве, обеспечивает закрепление наставников за молодыми работниками (специалистами) с начала их трудовой деятельности.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
методист, специалист по кадрам.

8.11. Обеспечивает условия для профессионального роста молодых работников через обучение на семинарах и курсах, привлечение их к работе в методических объединениях, участие в методических мероприятиях, конкурсах, создает условия для подготовки к аттестации.

Обеспечивает условия для профессионального роста работающей молодежи через организацию семинаров и оказания методической помощи к вступительным экзаменам в учреждения профессионального образования.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
методист, специалист по кадрам.

8.12. Осуществляет материальную и психолого-педагогическую поддержку молодых работников, имеющих детей, через бесплатное предоставление мест в группах раннего развития.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

8.13. Поощряет семьи работников при рождении ребенка поздравительным письмом и материальной помощью за рождение ребенка в размере 1000,00 (одной тысячи рублей).

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

8.14. Разрабатывает дополнительные мероприятия по совершенствованию работы педагогического персонала через подготовку и переподготовку кадров в рамках выделенных бюджетных средств, а также с учетом других возможностей учреждения (средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и др.).

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
экономист, специалист по кадрам.

8.15. В пределах ФОТ осуществляет поощрение наставников в размере до 30 % от должностного оклада наставника на период наставничества. Размер поощрения устанавливается приказом директора организации.

Первичная профсоюзная организация:

8.16. В целях привлечения молодых работников к активному участию в работе профсоюза, привлечения их к управлению организацией, улучшению условий труда в организации, повышения ее образовательного уровня, организации отдыха, охраны здоровья и привлечения к занятиям физической культурой, спортом и туризмом способствует созданию молодежной комиссии в организации и выполнению плана мероприятий по реализации молодежной политики.

8.17. Организует работу молодежной комиссии профкомов.

9. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЯ СТОРОН

Стороны совместно:

9.1. Проводят переговорную кампанию в рамках социального партнерства в соответствии с действующими нормативными актами.

9.2. Организуют работу двусторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в организации.

9.3. Принимают профилактические меры по предотвращению коллективных трудовых споров (конфликтов) в организации.

В случае их возникновения способствуют своевременному разрешению таких споров в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель:

9.4. Освобождает членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, уполномоченных профсоюза по охране труда, от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, в объеме не менее 4 часов в неделю, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы и для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, с сохранением на этот период их средней заработной платы.

Кроме того, дополнительно предоставляет возможность руководителю (или на период отсутствия его заместителю) выборного профсоюзного органа организации, не освобожденному от основной работы, для участия в еженедельно проводимых территориальным комитетом профсоюза оперативных совещаниях (как правило, по вторникам с 8-30 до 11-00 либо в иное время согласно плана проведения совещаний, доводимого до сведения работодателя телефонограммой из Теркома профсоюза) с сохранением на этот период их средней заработной платы.

9.5. Предоставляет членам комиссии по охране труда подразделений 8 часов в месяц рабочего времени с сохранением средней заработной платы по согласованному с заведующими структурными подразделениями графику для проведения проверок и обследований по охране труда.

9.6. На основании личных заявлений членов профсоюза осуществляет перечисление членских профсоюзных взносов на соответствующий расчетный счет Территориальной организации профсоюза города Новоуральска согласно графику выплаты зарплаты.

9.7. Предоставляет выборным профсоюзным органам оборудованные помещения, необходимые для осуществления их профсоюзной деятельности.

9.8. Включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений в номенклатуре дел МАДОУ детский сад «Гармония» в раздел, касающийся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников МАДОУ детский сад «Гармония».

9.9. Ежеквартально знакомит профсоюзную организацию с анализом финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ детский сад «Гармония», не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об ее итогах.

9.10. Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, за исключением увольнения в случаях совершения ими дисциплинарных проступков, без предварительного согласия профсоюзных органов, членами которых они являются.

9.11. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя производится с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.12. Обеспечивает беспрепятственное посещение представителями профсоюзных органов производственных помещений, зданий и сооружений, рабочих мест членов профсоюза, а также объектов санитарно-бытового назначения для реализации предоставленных профсоюзом прав и уставных задач.

9.13. Работники обязуются воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса в МАДОУ

детский сад «Гармония» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм Трудового законодательства, условий настоящего коллективного договора.

Первичная профсоюзная организация:

9.14. В соответствии со ст. 29 и ст. 37 ТК РФ первичная профсоюзная организация МАДОУ детский сад «Гармония», объединяющая большинство работников МАДОУ детский сад «Гармония», является представителем всех работников МАДОУ детский сад «Гармония» в переговорах по вопросам коллективного договора и другим социально-трудовым вопросам.

9.15. Выступает инициатором заключения соглашений, коллективного договора. Обеспечивает участие в этой работе представителей работников.

9.16. Представляет и защищает законные права и интересы членов профсоюза в организации, перед работодателем, в судебных органах, в общественных объединениях и иных организациях.

9.17. Представляет интересы работников при разрешении коллективных трудовых споров по вопросам установления или изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений.

9.18. Осуществляет представительство интересов работников профсоюзом в следующих формах:

- обязательное участие выборного профсоюзного органа;
- согласие или согласование;
- с учетом мнения или учитывая мотивированное мнение выборного профсоюзного органа.

9.19. В установленном законодательством порядке осуществляет контроль по соблюдению работодателем, должностными лицами законодательства о труде, созданием надлежащих социально-бытовых условий производственного быта и отдыха, оказывает содействие в организации медико-санитарного обеспечения работников.

9.20. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, организует работу уполномоченных лиц по охране труда.

9.21. В установленном порядке осуществляет профсоюзный контроль по соблюдению законодательства в области социального страхования, социального обеспечения и охраны здоровья.

9.22. Права профсоюза и гарантии его деятельности определяются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», Уставом Российского Профсоюза работников атомной энергетики и промышленности, Уставами иных отраслевых профсоюзов, коллективными договорами и Соглашением.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Гарантии коллективного договора подлежат обязательному исполнению всеми сторонами.

10.2. Стороны признают возможность невыполнения ими отдельных обязательств коллективного договора по независящим от них причинам.

10.3. При возникновении непредвиденных обстоятельств сторона, чьи обязательства не могут быть выполнены, обязана известить об этом другую сторону и организовать процедуру изменения коллективного договора в порядке, установленном законодательством.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами в соответствии с ТК РФ.

11.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса необходимую для этого информацию.

11.3. Информации о ходе выполнения коллективного договора по итогам 1 полугодия текущего года готовятся сторонами, рассматриваются на расширенном заседании представителей сторон в июле-августе месяце и направляются в детские сады МАДОУ детский сад «Гармония» до 1 сентября текущего года.

11.4. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора за год на конференции трудового коллектива МАДОУ детский сад «Гармония» в январе-феврале следующего за отчетным годом.

11.5. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора, за не предоставление информации, необходимой для коллективных переговоров и контроля за выполнением коллективного договора, стороны несут в порядке, установленном законодательством, Правилами внутреннего распорядка, другими действующими в МАДОУ детский сад «Гармония» нормативными документами.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

12.1. Изменения и дополнения в коллективный договор производятся двухсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений путем издания совместных решений администрации и профсоюзного комитета, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора и имеют равную с ним юридическую силу и подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду в течение семи дней со дня подписания.

12.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вступают в силу со дня подписания их сторонами или в иной срок предусмотренный ими.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Приложение № 1 «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония».

2. Приложение № 2 «Удлиненные и дополнительные отпуска».

3. Приложение № 3 «Положение об обеспечении работников МАДОУ детский сад «Гармония» и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение».

4. Приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония».

5. Приложение № 5 «Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МАДОУ детский сад «Гармония».

6. Приложение № 6 «Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония».

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2018-2020 гг.
МАДОУ детский сад «Гармония»

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 5 « 19 » 02 2018 г.



**Положение об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида
«Гармония»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по оплате труда:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Постановлением Администрации Новоуральского городского округа «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Новоуральского городского округа»;
- и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими оплату труда.

2. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее – положение) устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения в соответствии с квалификацией, результативностью труда и установленными нормами рабочего времени.

3. Настоящее положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением, на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы и (или) работающих по совместительству.

4. В трудовом договоре Учреждения устанавливается размер, порядок и условия оплаты труда.

Оплата труда работников, занятых по совместительству (внешнему и внутреннему), а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

О предстоящих изменениях условий труда, определенных сторонами при заключении трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

6. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. Штатное расписание муниципальной организации утверждается руководителем муниципальной организации с учетом предельного лимита штатной численности, утвержденного соответствующей постоянной комиссией по утверждению предельных лимитов штатной численности муниципальных учреждений, созданной постановлением Администрации Новоуральского городского округа, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной Муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

8. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения должны определяться в соответствии с Уставом Учреждения, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпусками Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденными постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующими на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), номенклатурой должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей), профессиональным стандартом.

9. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Определение размеров окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы

10. Размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы устанавливается в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

10.1. Размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы работников

Должность / Размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы, руб.	Требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации
Заведующий структурным подразделением – детским садом	
17 300,00	– Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и стаж работы по профилю структурного подразделения не менее 3 лет; – заведование детским садом в составе 3-8 групп.
19 610,00	– Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и стаж работы по профилю структурного подразделения не менее 3 лет; – заведование детским садом в составе 9-11 групп.
Заведующий хозяйством	
7 940,00	– Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет; – заведование хозяйством в детском саду в составе 3-7 групп.
9 380,00	– Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет; – заведование хозяйством в детском саду в составе 8-12 групп.
Инженер	
12030,00	– Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.
Инженер II категории	
15690,00	– Высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет.
Инженер I категории	
16910,00	– Высшее профессиональное образование, стаж работы в должности инженера II категории не менее 5 лет.
Специалист по охране труда (гражданской обороне)	
12030,00	– Высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда.
Специалист по охране труда (гражданской обороне) II категории	
15690,00	– Высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки

	(специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда и стаж работы в должности Специалист по охране труда (гражданской обороне) не менее 3 лет.
Специалист по охране труда (гражданской обороне) I категории	
16910,00	– Высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда и стаж работы в должности Специалист по охране труда (гражданской обороне) 2 категории не менее 3 лет.
Экономист	
12030,00	– Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование.
Экономист II категории	
15690,00	– Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет.
Экономист I категории	
16910,00	– Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.
Специалист по закупкам	
10090,00	- Среднее профессиональное образование. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.
Специалист по кадрам	
16910,00	– Среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 10 лет; – высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
Технолог (по питанию)	
12030,00	– Среднее профессиональное образование (общественное питание), стаж работы по профилю не менее 3 лет.
Технолог (по питанию) II категории	
15690,00	– Высшее профессиональное образование (общественное питание) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
Технолог (по питанию) I категории	
16910,00	– Высшее профессиональное образование (общественное питание), стаж работы по профилю не менее 7 лет и стаж работы в должности технолога II категории не менее 3 лет.
Юрисконсульт	

12030,00	– Высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет.
Юрисконсульт II категории	
15690,00	– Высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
Юрисконсульт I категории	
16910,00	– Высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.
Делопроизводитель	
6790,00	– Начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года либо среднее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу.
Секретарь	
6790,00	– Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет; – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
Музыкальный руководитель	
12 540,00	– Среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы и профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте.
Воспитатель	
13 600,00	– Среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" либо среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявлений требований к стажу работы.
Методист	
13 600,00	– Высшее профессиональное (педагогическое) образование (по профилю) и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
Педагог-психолог	
13 600,00	– Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" в дошкольном образовании без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.
Старший воспитатель	
14060,00	– Высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 3 лет.
Инструктор по физической культуре	
12540,00	– 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.
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	
14060,00	– Высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы.

10.2. Размеры окладов рабочих до 28.02.2018г.

Размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки) ставки заработной платы, руб.	Наименование профессии
6350,00	Младший воспитатель
5900,00	Дворник
7200,00	Повар детского питания
6530,00	Кастелянша
6530,00	Кладовщик
5900,00	Кухонный рабочий
6530,00	Плотник
6530,00	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
38,50/1час	Сторож
5900,00	Уборщик служебных помещений
6790,00	Экспедитор

10.2. Размеры окладов рабочих с 01.03.2018г.

Размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки) ставки заработной платы, руб.	Наименование профессии
6700,00	Младший воспитатель
6320,00	Дворник
7200,00	Повар детского питания
6530,00	Кастелянша
6530,00	Кладовщик
6320,00	Кухонный рабочий
6530,00	Плотник
6530,00	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
38,50/1час	Сторож
6320,00	Уборщик служебных помещений
6790,00	Экспедитор

10.3. Размеры должностных окладов директора и заместителя директора устанавливаются в соответствии с разделом 3.

11. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

11.1) ЕТКС;

11.2) номенклатуры должностей;

11.3) ЕКС или профессиональных стандартов;

11.4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

11.5) профессиональных квалификационных групп;

11.6) перечня видов выплат компенсационного характера;

11.7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

11.8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

11.9) мнения выборного профсоюзного органа.

12. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

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

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения.

13. Изменение размера оклада (должностного оклада, тарифной ставки) ставки заработной платы возникает:

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня представления соответствующего документа;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в периоды пребывания в ежегодном или ином отпуске, временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в случаях предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта производится на основании личного заявления работника при согласовании с директором.

14. Предельный объем педагогической работы, которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Педагогическая работа в том же Учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

16. Предоставление педагогической работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа при условии, что педагогические работники, для которых данное Учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.2. Повышение размера оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы

17. За работу в обособленных структурных подразделениях Учреждения, расположенных в закрытом административно-территориальном образовании, размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы повышается на 20%. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы. Данное

повышение не предусматривается для директора, заместителя директора в связи с установленными условиями оплаты труда (разделом 3 «Условия оплаты труда директора, его заместителя»).

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров должностных окладов, ставок заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

18. Размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы работников Учреждения, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

18.1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

18.2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

18.3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы работников

2.3. Компенсационные выплаты

19. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

20. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

21. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

21.1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

21.2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

21.3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

22. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

23. Размеры компенсационных выплат работникам Учреждения устанавливаются директором в соответствии с приказом с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

24. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады, тарифные ставки), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы.

25. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 20% на основании постановления Государственного комитета совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21 ноября 1964 года N 544/32).

26. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

27. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

28. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

29. Работникам Учреждения за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в соответствии с подразделом 2.3.2. настоящего Положения.

Доплаты к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы работникам Учреждения за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с локальным актом (приказом, положением) Учреждения, принятым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

30. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

31. Работникам Учреждения за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15 процентов - за работу в структурных подразделениях и (или) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (компенсирующих) устанавливаются доплаты к окладу (должностному окладу, тарифной ставки), ставки заработной платы в следующих размерах:

№	Должность	Размер доплаты
---	-----------	----------------

п/п		
1	Воспитатель (в т.ч. старший)	15 %
2	Музыкальный руководитель	15 %
3	Педагог-психолог	15 %
4	Младший воспитатель	15 %
5	Инструктор по физической культуре	15 %

Примечание: доплата производится за часы непосредственной работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

2) 15 процентов - за работу в структурных подразделениях, имеющих отдельные группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы, где количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности воспитанников групп;

3) 20 процентов - специалистам логопедических пунктов;

4) 20 процентов - учителям-логопедам, учителям-дефектологам всех структурных подразделений.

32. В случаях, когда работникам Учреждения предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

2.3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда

33. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

Перечень должностей (профессий) и размер доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда

Должность (профессия)	Доплата в %
Инструктор по физической культуре (бассейн)	12%
Повар детского питания	12%
Кухонный рабочий	12%
Младший воспитатель (группа до 3-х лет)	4%
Младший воспитатель (группа от 3-х до 7 лет)	4%
Младший воспитатель (бассейн)	12%
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12%

Примечание: при улучшении условий труда, подтвержденных протоколами инструментальных проверок Учреждения, имеющего аккредитацию, доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы.

Указанные выплаты производятся при условии, когда работники не менее 50% рабочего времени заняты на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда. Если по итогам специальной оценки условия труда признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

34. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей в следствии неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством РФ.

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам производится доплата в размере 35% оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее одинарной части оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы за день или час работы сверх оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы за день или час работы сверх оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Компенсационные выплаты производятся работникам, как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады, тарифные ставки), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы.

2.4. Выплаты стимулирующего характера по результатам эффективности деятельности

35. Выплаты стимулирующего характера по результатам деятельности призваны обеспечивать зависимость размеров заработной платы работников от результатов труда, а также выполнение работниками требований правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

Источниками стимулирующих выплат являются стимулирующая часть фонда оплаты труда, фактически сложившаяся экономия ФОТ, а также средства прибыли от приносящей доход деятельности.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств директор вправе приостановить стимулирующие выплаты, уменьшить либо отменить их выплату.

36. В целях материального стимулирования работников, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, могут применяться следующие виды выплат:

36.1) за интенсивность и высокие результаты работы;

36.2) за качество выполняемых работ;

36.3) по итогам работы в виде премиальных выплат.

37. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

37.1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

37.2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

37.3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

38. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

39. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы приказом директора.

40. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора).

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на основании приказа директора.

41. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные надбавки к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

41.1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», - 10 процентов;

41.2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», - 10 процентов.

42. Ежемесячные надбавки педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности предоставляется директору Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

43. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за месяц, квартал, год, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

44. Единовременное премирование работников может применяться в целях социальной защищенности работников организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу директора организации в пределах финансовых средств на оплату труда, в том числе к праздничным датам.

2.4.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

45. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы директору и его заместителю может устанавливаться в соответствии с положениями раздела 3 «Условия оплаты труда директора и его заместителя».

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом директора ежеквартально по итогам работы за предыдущий квартал на основании листов самоанализа работников и протоколов заседания комиссий по стимулированию структурных подразделений. Директор имеет право запросить документы, подтверждающие выполнение критериев, указанных в листе самоанализа, а работник обязан их предоставить. Комиссия по стимулированию учреждения вправе запросить у работников и (или) комиссии по стимулированию структурных подразделений протоколы, листы самоанализа и документы, подтверждающие выполнение критериев, указанных в листе самоанализа, с целью проверки обоснованности установленных выплат, а также организации эффективного расходования бюджетных средств.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается приказом директора на срок не более одного квартала, по истечении которого может быть сохранена, изменена или отменена.

Заведующий структурным подразделением

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие задолженности по родительской плате	отсутствие задолженности – 5 баллов, наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам	отсутствие задолженности – 5 баллов, наличие задолженности – 0 баллов
Доля работников, получающих заработную плату ниже прожиточного минимума, в общей численности работников	отсутствие – 1 балл, наличие – 0 баллов
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов, иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных обращений сотрудников учреждения в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии руководителя	отсутствие - 1 балл; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии руководителя	отсутствие - 1 балл; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в неделю, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 3 балла; иные формы – 1 балл; отсутствие – 0 баллов
Участие и наличие призовых мест в городских,	Участие:

областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла. Призовые места: 1) воспитанников на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; 2) работников на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; 3) детского сада на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; При наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.
Сохранение здоровья воспитанников: уровень заболеваемости по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	снижение уровня заболеваемости - 1 балл; рост уровня заболеваемости - 0 баллов
Отсутствие случаев травматизма детей	отсутствие – 1 балл; наличие – 0 баллов
Организация различных форм работы по дополнительному образованию	наличие – 1 балл; отсутствие – 0 баллов
Участие в инновационной деятельности	организация деятельности базовых площадок федерального и областного уровней - 4 балла; отсутствие - 0 баллов
Обеспечение государственно-общественного характера управления в детском саду (наличие и работа советов детского сада, органов родительского самоуправления)	наличие заседаний органов государственно-общественного управления – 2 балла, отсутствие заседаний – 0 баллов
Посещаемость детьми детского сада	75% и более - 3 балла; менее 75% - 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития учреждения и содержание материально-технической базы, получение средств спонсоров, благотворителей	выполнение плана по доходам - 3 балла; невыполнение плана по доходам - 0 баллов; получение средств спонсоров, благотворителей – 3 балла

Педагогические работники

Методист

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Реализация дополнительных образовательных программ	реализация – 10 баллов; отсутствие – 0 баллов

Участие и наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	Участие: на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла. Призовые места: 1) воспитанников на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; 2) работников на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; 3) детского сада на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; При наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.
Отсутствие случаев травматизма детей	отсутствие – 10 баллов; наличие – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств для развития учреждения (в части оказания платных образовательных услуг)	оказание услуг – 10 баллов; иное – 0 баллов
Количество обоснованных жалоб потребителей услуги	отсутствие – 10 баллов; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 3 балла; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 6 баллов; иные формы – 2 балла; отсутствие – 0 баллов

Воспитатель

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Реализация дополнительных образовательных программ	реализация – 1 балл; отсутствие – 0 баллов
Участие и наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	Участие: на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла. Призовые места: 1) воспитанников на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла;

	на федеральном уровне и выше - 3 балла; 2) работников на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; 3) детского сада на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; При наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.
Уровень общей заболеваемости детей группы	менее 80% - 1 балл; более – 0 баллов
Отсутствие случаев травматизма детей	отсутствие – 1 балл; наличие – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств для развития учреждения (в части оказания платных образовательных услуг)	охват детей группы 50% и более – 2 балла; менее – 0 баллов
Отсутствие задолженности по родительской плате	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Количество обоснованных жалоб потребителей услуги	отсутствие – 1 балл; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 1 балл; иные формы – 1 балл; отсутствие – 0 баллов
Привлечение родителей к государственно-общественному управлению	наличие заседаний совета родителей, родительского комитета, родительских собраний и т.д. (с ведением протокола) – 1 балл; отсутствие – 0 баллов
Выполнение плана комплектования	выполнение плана на 100% - 1 балл; невыполнение плана - 0 баллов
Работа в условиях уплотнения списочного состава с учетом фактической посещаемости детей	работа в условиях уплотнения списочного состава – 1 балл; иное- 0 баллов

Старший воспитатель, воспитатель (изо), музыкальный работник, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель – логопед, учитель-дефектолог

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
---------------------------------------	--

Реализация дополнительных образовательных программ	реализация – 5 баллов; отсутствие – 0 баллов
Участие и наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	Участие: на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла. Призовые места: 1) воспитанников на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; 2) работников на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; 3) детского сада на городском уровне - 1 балл; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; При наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.
Отсутствие случаев травматизма детей	отсутствие – 1 балл; наличие – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств для развития учреждения (в части оказания платных образовательных услуг)	оказание услуг – 6 баллов; иное – 0 баллов
Количество обоснованных жалоб потребителей услуги	отсутствие – 1 балл; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 1 балл; иные формы – 1 балл; отсутствие – 0 баллов

Заведующий хозяйством

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов; иное – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла; рост - 0 баллов; горячее водоснабжение:

	сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла; рост - 0 баллов; холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла; рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла; рост - 0 баллов
Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) при исполнении должностных обязанностей работников	отсутствие – 5 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие случаев травматизма детей	отсутствие – 5 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных обращений сотрудников учреждения в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 4 балла; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 1 балл; наличие – 0 баллов
Отсутствие замечаний по данным внутреннего контроля по детскому саду	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов

Специалисты по кадрам

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Доля работников, получающих заработную плату ниже прожиточного минимума, в общей численности работников	отсутствие – 6 баллов; наличие – 0 баллов
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 6 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 6 баллов; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 2 балла; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 2 балла; иные формы – 2 балла; отсутствие – 0 баллов
Доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников учреждения	при достижении показателя, закрепленного в Плате мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования" в НГО на 2013-2018 годы" - 6 баллов; при невыполнении - 0 баллов

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие задолженности – 5 баллов; наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	отсутствие задолженности – 5 баллов; наличие задолженности – 0 баллов
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (своевременная актуализация информации на сайте)	наличие и поддержка сайта в актуальном состоянии – 2 балла; иное – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития учреждения и содержание материально-технической базы, получение средств спонсоров, благотворителей	выполнение плана по доходам - 5 баллов; невыполнение плана -0 баллов; привлечение – 3 балла

Специалист по закупкам

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие задолженности – 5 баллов; наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	отсутствие задолженности – 5 баллов; наличие задолженности – 0 баллов
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Эффективное расходование ресурсов и средств учреждение на основании актов внутренних проверок	эффективное расходование – 5 баллов; иное – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития учреждения на реализацию программ основной деятельности, развитие и содержание материально-технической базы от реализации платных услуг и сдачи помещений в аренду в соответствии с планом	выполнение плана по доходам - 3 балла; невыполнение плана по доходам - 0 баллов; привлечение – 2 балла

Технолог (по питанию)

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (по продуктам питания)	отсутствие задолженности – 5 баллов; наличие задолженности – 0 баллов

Отсутствие просроченной дебиторской задолженности (по продуктам питания)	отсутствие задолженности – 5 баллов; наличие задолженности – 0 баллов
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 4 балла; иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 3 балла; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 3 балла; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 2 балла; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 2 балла; иные формы – 1 балл; отсутствие – 0 баллов
Организация питания детей в условиях детского сада	выполнение натуральных норм продуктов питания на 98% и выше – 5 баллов; выполнение натуральных норм продуктов питания ниже 98% – 0 баллов

Инженер, специалист по охране труда (гражданской обороне)

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) при исполнении должностных обязанностей работников	отсутствие – 5 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 2 балла; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 2 балла; иные формы – 1 балл; отсутствие – 0 баллов.
Отсутствие случаев травматизма детей	отсутствие – 5 баллов; наличие – 0 баллов

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие задолженности – 5 баллов; наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	отсутствие задолженности – 5 баллов; наличие задолженности – 0 баллов
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 2 балла; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 2 балла; иные формы – 1 балл; отсутствие – 0 баллов

Секретарь

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 12 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 12 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 11 баллов; наличие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 5 баллов; сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 5 баллов; иные формы – 5 баллов; отсутствие – 0 баллов

Младший воспитатель

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие случаев травматизма детей	отсутствие – 3 балла; наличие – 0 баллов
Активное участие в образовательном процессе	обучение детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания – 3 балла; участие в создании развивающей предметно- пространственной среды в группе и т.д. – 2 балла; иное – 0 баллов
Работа в условиях уплотнения списочного состава с учетом фактической посещаемости детей	наличие – 6 баллов; отсутствие - 0 баллов
Эффективное расходование водных и энергоресурсов средств учреждения	наличие – 5 баллов; отсутствие -0 баллов
Отсутствие обоснованных обращений потребителей услуги на качество присмотра и ухода за детьми	отсутствие - 3 балла; наличие – 0 баллов
Уровень общей заболеваемости детей группы	менее 80% - 3 балла; более – 0 баллов

Архивариус, экспедитор

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 10 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 10 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 10 баллов; наличие – 0 баллов

Делопроизводитель

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Доставка документов в управление МАДОУ детский сад «Гармония», бухгалтерию МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО	своевременно и качественно – 5 баллов; иное – 0 баллов
Доля работников, получающих заработную плату ниже прожиточного минимума, в общей численности работников	отсутствие – 5 баллов; наличие – 0 баллов

Кастелянша

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 4 балла; иное – 0 баллов
Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии, данным внутреннего контроля	отсутствие – 5 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей (родителей, (законных представителей), контрагентов), работников в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 1 балл; наличие – 0 баллов
Факты нарушения финансово-хозяйственной деятельности	наличие – 0 баллов; отсутствие – 5 баллов
Эффективное расходование ресурсов и средств учреждение на основании актов внутренних проверок	эффективное расходование – 5 баллов; иное – 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие – 5 баллов; иное – 0 баллов

Кладовщик

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
---------------------------------------	--

Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 4 балла; иное – 0 баллов
Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей и продуктов питания по результатам инвентаризации, ревизии, данным внутреннего контроля	отсутствие – 10 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей (родителей, (законных представителей), контрагентов), работников в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 1 балл; наличие – 0 баллов
Факты нарушения финансово-хозяйственной деятельности	наличие – 0 баллов; отсутствие – 5 баллов
Эффективное расходование ресурсов и средств учреждение на основании актов внутренних проверок	эффективное расходование – 5 баллов; иное – 0 баллов
Составление меню, ведение документации на пищеблоке	составление – 10 баллов отсутствие – 0 баллов

Сторож

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие обоснованных жалоб родителей, (законных представителей) в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 10 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 10 баллов; наличие – 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие – 10 баллов; иное – 0 баллов
Эффективное расходование водных и энергоресурсов, средств учреждения	наличие – 10 баллов; отсутствие – 0 баллов

Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар детского питания

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие обоснованных жалоб родителей, (законных представителей) в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по	участие – 5 баллов;

обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	иное – 0 баллов
Эффективное расходование водных и энергоресурсов, средств учреждения	наличие – 5 баллов; отсутствие – 0 баллов

Уборщик служебных помещений, дворник

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие обоснованных жалоб родителей, (законных представителей) в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 10 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 10 баллов; наличие – 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие – 10 баллов; иное – 0 баллов

Плотник

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл= 1%)
Отсутствие обоснованных жалоб родителей, (законных представителей) в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 10 баллов; наличие – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб посетителей в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии	отсутствие - 5 баллов; наличие – 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие – 10 баллов; иное – 0 баллов

2.4.2. Премии

46. Премия устанавливается в абсолютном размере с учетом фактически отработанного времени

На премирование по итогам работы может направляться экономия ФОТ, сложившаяся на конец месяца, квартала, года.

Премия по итогам работы за год устанавливается всем работающим по состоянию на 10 декабря по результатам работы за 11 месяцев.

46.1. Основанием для начисления премии по итогам работы за месяц, квартал, год являются следующие критерии:

46.1.1. Оценка результатов работы коллективов детских садов

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
---------------------------------------	--

Выполнение муниципального задания	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов
Численность детей- участников конкурсных мероприятий Муниципального, Областного, Регионального, Всероссийского уровней	более 70%- 5 баллов; менее 70% - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов	отсутствие предписаний (устранение предписаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов; невыполнение предписаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов; рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов; рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов; рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов; рост - 0 баллов
Организация и (или) проведение мероприятий различного уровня на базе детского сада	детский сад - 3 балла; учреждение, город – 5 баллов; область – 10 баллов; федерация – 15 баллов
Повышение уровня профессиональной компетентности работников	выполнение плана – 5 баллов; не выполнение плана – 0 баллов
Доля работников, прошедших диспансеризацию от численности работников, подлежащих диспансеризации в отчетном году	более 95% - 10 баллов; 75-95% - 5 баллов; менее 75% - 0 баллов нарастающим итогом
Доля родителей (законных представителей), охваченных консультативной и методической помощью (документально зафиксированных) по вопросам воспитания, обучения и развития детей	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов нарастающим итогом

Организация питания детей в условиях детского сада	выполнение натуральных норм продуктов питания на 98% и выше – 5 баллов; выполнение натуральных норм продуктов питания ниже 98% – 0 баллов
Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) при исполнении должностных обязанностей работников	отсутствие – 5 баллов, наличие – 0 баллов

46.1.2. Оценка эффективности деятельности заведующего структурным подразделением

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов
Численность детей- участников конкурсных мероприятий Муниципального, Областного, Регионального, Всероссийского уровней	более 70%- 5 баллов; менее 70% - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов	отсутствие предписаний (устранение предписаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов; невыполнение предписаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов; рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов; рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов; рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов; рост - 0 баллов
Организация и (или) проведение мероприятий различного уровня на базе детского сада	организация - 2 балла; учреждение, город – 3 балла; область – 5 баллов; федерация – 10 баллов
Доля родителей (законных представителей), охваченных консультативной и методической	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов

помощью (документально зафиксированных) по вопросам воспитания, обучения и развития детей	нарастающим итогом
Повышение уровня профессиональной компетентности работников	выполнение плана – 5 баллов; не выполнение плана – 0 баллов нарастающим итогом
Личное участие в органах самоуправления организации, комиссиях	за участие в одной комиссии (органе самоуправления) – 1 балл
Доля работников, прошедших диспансеризацию от численности работников, подлежащих диспансеризации в отчетном году	более 95% - 10 баллов; 75-95% - 5 баллов; менее 75% - 0 баллов нарастающим итогом
Организация питания детей в условиях детского сада	выполнение натуральных норм продуктов питания на 98% и выше – 5 баллов; выполнение натуральных норм продуктов питания ниже 98% – 0 баллов
Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) при исполнении должностных обязанностей работников	отсутствие – 5 баллов; наличие – 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж организации (детского сада) у родителей и общественности	участие -5 баллов; иное – 0 баллов

46.1.3. Оценка эффективности деятельности педагогических работников

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов
Участие в инновационной деятельности	участие в деятельности базовых площадок федерального и областного уровней – 10 баллов; внедрение и реализация инновационных технологий, моделей, методов ведения образовательной деятельности – 3 балла; отсутствие – 0 баллов
Численность детей- участников конкурсных мероприятий (муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней)	более 70% - 5 баллов; менее 70% - 0 баллов нарастающим итогом
Посещаемость детьми детского сада (группы)	75% и более - 5 баллов; менее 75% - 0 баллов
Доля родителей (законных представителей), охваченных консультативной и методической помощью (документально зафиксированных) по вопросам воспитания, обучения и развития детей	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов нарастающим итогом
Личное участие в органах самоуправления организации (детского сада), комиссиях, ВТК, ВНИК и т.д.	за участие в одной комиссии (органе самоуправления) – 1 балл; руководитель ВТК, ВНИК и пр. – 4 балла; результативное участие – 3 балла
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж организации (детского сада)	за участие в каждом мероприятии -1 балл,

у родителей и общественности	но не более 10 баллов; иное – 0 баллов
Наличие призовых мест в очных конкурсах	воспитанников на городском уровне – 2 балла; на областном уровне – 2 балла; на федеральном уровне и выше – 3 балла; воспитателей на городском уровне – 2 балла; на областном уровне – 2 балла; на федеральном уровне и выше – 3 балла; детского сада (при личном участии) на городском уровне – 2 балла; на областном уровне – 2 балла; на федеральном уровне и выше – 3 балла

46.1.4. Оценка эффективности деятельности заведующих хозяйством

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов	отсутствие предписаний (устранение предписаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов; невыполнение предписаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Факты нарушения финансово-хозяйственной деятельности	наличие – 0 баллов; отсутствие – 10 баллов
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития учреждения и содержание материально-технической базы, получение средств спонсоров, благотворителей	наличие - 5 баллов; отсутствие - 0 баллов
Эффективное расходование ресурсов и средств учреждения на основании актов внутренних проверок	эффективное расходование – 5 баллов; иное – 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж организации (детского сада) у родителей и общественности	участие -10 баллов; иное – 0 баллов

46.1.5. Оценка результатов работы учебно-вспомогательного персонала и рабочих

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов (оценивается в случае проведения проверок)	выполнение – 5 баллов; иное – 0 баллов
Отсутствие замечаний по данным внутреннего контроля по детскому саду	отсутствие - 10 баллов; наличие – 0 баллов

Инициативность в выполнении дополнительных объемов работ в условиях не полного кадрового состава	выполнение – 5 баллов; иное – 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж организации (детского сада) у родителей и общественности	участие – 5 баллов; иное – 0 баллов

46.1.6. Оценка результатов работы служащих

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	более 97% - 5 баллов; менее 97% - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов	отсутствие предписаний (устранение предписаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов; невыполнение предписаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Личное участие в органах самоуправления организации, комиссиях	за участие в одной комиссии (органе самоуправления) – 1 балл
Факты нарушения финансово-хозяйственной деятельности	наличие – 0 баллов; отсутствие – 10 баллов
Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по расходам	выполнение – 5 баллов; не выполнение – 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж организации (детского сада) у родителей и общественности	участие – 5 баллов; иное – 0 баллов

47. Оценка результатов работы коллективов детских садов, заведующих структурными подразделениями - детскими садами, административно-хозяйственного персонала производится комиссионно на основании информации, предоставляемой по каждому показателю с учетом отработанного времени.

Сумма средств, направляемая на премирование работников детских садов, должна составлять не менее 70% от общей суммы средств, выделенных на премирование.

Сумма средств, направляемая на премирование заведующих обособленными структурными подразделениями - детскими садами – не более 10 %.

Сумма средств, направляемая на премирование административно-хозяйственного персонала организации – не более 10 %.

Расчет суммы средств, направляемой на премирование работников детского сада, производится в следующем порядке:

1. Комиссионная оценка труда коллективов детских садов по бальной системе в соответствии с утвержденными показателями:

Б д/с – количество баллов по каждому детскому саду.

2. Определение количества человеко-баллов по отдельному детскому саду с учетом фактической численности работников:

$$\text{ЧБ д/с} = \text{Б д/с} * \text{Р д/с},$$

где ЧБ д/с – количество человеко-баллов по отдельному детскому саду;

Б д/с – количество баллов по отдельному детскому саду;

Р д/с – количество работников на последнее число отчетного периода по отдельному детскому саду.

3. Определение общего количества человеко-баллов по всем детским садам:

$$\text{ЧБ общ.} = \sum \text{ЧБ д/с},$$

где ЧБ общ. – общая сумма человеко-баллов по всем детским садам;

4. Определение стоимости одного человеко-балла:

$$\text{ЧБ1} = S \text{ стим. общ.} / \text{ЧБ общ.},$$

где ЧБ1 – стоимость 1 человеко-балла;

S стим. общ. – общая сумма, выделенная на премирование работников.

5. Определение размеров средств на премирование конкретного детского сада:

$$S \text{ стим. д/с} = \text{ЧБ1} \times \text{ЧБ д/с},$$

где S стим. д/с – сумма, выделенная на премирование коллектива конкретного детского сада.

Распределение суммы, выделенной на премирование, производится комиссиями по стимулированию, обеспечивающими демократичный характер управления. Состав комиссии на уровне Учреждения определяется приказом директора, состав комиссий детских садов определяется распоряжениями заведующих структурными подразделениями.

Заседания комиссий проводятся с ведением протоколов заседаний. На заседаниях комиссий рассматриваются результаты деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Результатом работы комиссий являются протоколы, содержащие итоговые оценки деятельности работников в баллах и списки на премирование работников с указанием суммы в абсолютном размере, являющиеся приложениями к приказу о премировании.

Единовременные премии

48. Единовременное премирование работников может применяться в целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу директора Учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда.

2.4.3 Материальная помощь

49. Директор Учреждения вправе, за счет средств прибыли от оказания платных образовательных услуг, оказывать работникам Учреждения материальную помощь.

Материальная помощь оказывается работникам на основании заявления на имя директора, с указанием необходимости (причины) помощи и подтверждающих документов.

Материальная помощь выплачивается:

49.1) в случае смерти близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти;

49.2) в случае вступления работника в брак на основании свидетельства о браке;

49.3) в случае рождения у работника ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;

49.4) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

49.5) для прохождения дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств (при предъявлении подтверждающих документов).

Материальная помощь выплачивается только за счет средств прибыли от оказания платных образовательных услуг.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника при согласовании с профсоюзным комитетом.

2.4.4. Порядок лишения (уменьшения) надбавок и премиальных выплат

50. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен стимулирующих выплат.

100% лишение стимулирующих выплат в случаях:

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в виде выговора и (или) увольнения;
- повторного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей;
- однократного грубого нарушения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- отказа или несвоевременного прохождения по неуважительной причине медицинского осмотра, диспансеризации;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин) более 4 часов или появления на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- причинения материального ущерба Учреждению;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда.

Понижение стимулирующих выплат на 50% в случаях:

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в виде объявления замечания;
- однократного (не грубого) нарушения работником должностных обязанностей;
- однократного (не грубого) нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнения приказов и распоряжений руководителя.

Лишение (уменьшение) стимулирующих выплат производится на основании приказа директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ДИРЕКТОРА И его заместителя

51. Размер, порядок и условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителя устанавливаются в соответствии с Порядком оплаты труда руководителей, его заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Новоуральского городского округа:

- директору Учреждения - работодателем в трудовом договоре;
- заместителю директора – директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Оплата труда заместителя директора включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера по результатам эффективности деятельности.

Должностной оклад заместителя директора устанавливается на 30% ниже должностного оклада директора.

Конкретный размер должностных окладов заместителя директора устанавливается приказом директора.

Выплаты компенсационного характера, в том числе районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются заместителю директора в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Заместителю директора, имеющему ученую степень или почетное звание, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слов «Заслуженный», - в размере 3000 руб.;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 7000 руб.

С целью стимулирования качественного результата труда и поощрения за выполненную работу заместителю директора Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

52. Размер премиальных выплат по итогам работы, выплачиваемых заместителю директора, не может превышать размер премиальных выплат, выплачиваемый директору по результатам деятельности учреждения, за исключением случаев, когда отрицательная оценка деятельности учреждения, повлекшая невыплату премии директору или выплату премии директору в неполном размере, получена в результате обстоятельств, на которые заместитель директора не могли повлиять и за результаты, наступления которых не могли быть ответственными.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера заместителю директора устанавливаются приказом директора.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере.

Применение стимулирующих выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4. Нормы рабочего времени

53. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

54. Работникам выплачиваются установленные размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы при следующей продолжительности рабочего времени:

- 20 часов в неделю учитель-логопед, учитель-дефектолог;
- 24 часа в неделю музыкальный руководитель;
- 25 часов в неделю воспитатель групп компенсирующей направленности
- 30 часов в неделю инструктор по физической культуре
- 35 часов в неделю для работников являющимися инвалидами I, II группы

- 36 часов в неделю методист, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог
- 40 часов в неделю заместитель директора, заведующий структурным подразделением, экономист, специалист по закупкам, инженер, юрисконсульт, технолог (по питанию), специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, экспедитор, архивариус, специалиста по охране труда (гражданской обороне), заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, младший воспитатель, повар детского питания, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник, дворник, уборщик служебных помещений, сторож.

Установленные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы других работников, не перечисленных выше, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

Работники Учреждения, в том числе педагогические, вправе осуществлять работу по совместительству.

Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора работа воспитателей сверх установленной нормы часов.

Воспитателям за часы работы сверх установленной нормы дополнительная оплата производится в соответствии с установленным размером должностного оклада, ставки заработной платы в одинарном размере.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2018 – 2020 гг.
МАДОУ детский сад «Гармония»

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 5 «19» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор А.К. Вохмякова
«21» 02 2018 г.



УДЛИНЕННЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

1. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 и ст. 334 ТК РФ.

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Продолжительность удлиненного отпуска в календарных днях
1	2	3
Дошкольные образовательные учреждения		
1.	Заведующий структурным подразделением, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, методист, учитель-логопед, инструктор по физической культуре	42
Специальные (коррекционные) образовательные учреждения (группы) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья		
2.	Заведующий структурным подразделением, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре	56

2. Ежегодные основные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 117, 119, 120 ТК РФ.

2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Повар детского питания	7
2.	Младший воспитатель группа (до 3-х лет)	7

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Заместитель директора	14
2.	Заведующий хозяйством	7
3.	Юрисконсульт, специалист по кадрам, технолог (по питанию), секретарь, инженер, экономист, специалист по закупкам, специалист по охране труда (гражданской обороне)	3

Примечание: Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется только за фактически отработанное время за предыдущий календарный год.

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2018 – 2020гг.
МАДОУ детский сад «Гармония»

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 5 «19» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.К. Вохмякова
«21» 02 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД «ГАРМОНИЯ» И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ ПУТЕВКАМИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обеспечении работников МАДОУ детский сад «Гармония» и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение, именуемое в дальнейшем «Положение», определяет порядок и механизм финансирования и выделения работникам МАДОУ детский сад «Гармония» и членам их семей (приобретения работниками МАДОУ детский сад «Гармония» и членам их семей) путевок на санаторно-курортное лечение в целях создания оптимальных условий для реализации конституционного права граждан на отдых.

1.2. Обеспечение работников МАДОУ детский сад «Гармония» путевками на санаторно-курортное лечение осуществляется на принципах:

демократичности – порядок и условия выделения путевок разрабатываются при широком привлечении членов трудового коллектива; Положение об обеспечении работников МАДОУ детского сада «Гармония» и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение принимается после обсуждения в коллективах детских садов и с учетом поступивших предложений утверждается на конференции трудового коллектива;

социальных гарантий и доступности – любой работник МАДОУ детский сад «Гармония» может воспользоваться своим правом на возможность санаторно-курортного лечения и отдыха с учетом своих материальных возможностей, заявив об этом в профком МАДОУ детский сад «Гармония»; администрация МАДОУ детский сад «Гармония» и профком МАДОУ детский сад «Гармония» обязуются создать условия для приобретения путевки в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением;

планирования - все поступившие заявления на приобретение путевок рассматриваются в декабре на последующий год на заседании профкома, председатель профкома своевременно составляет план и направляет заявку на приобретение путевок в территориальный комитет профсоюза;

индивидуального подхода – по каждому заявлению ведется индивидуальная работа; о принятом работником решении о приобретении путевки делается запись в личном заявлении работника.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК

2.1. Заявления на обеспечение путевками от работников принимаются председателем профкома МАДОУ детский сад «Гармония».

2.2. Все заявления рассматриваются на заседании профкома в декабре текущего года.

2.3.С заявителями проводятся индивидуальные встречи с целью выяснения их намерений и возможности оплаты путевки.

2.4. Председателем профкома составляется годовой план обеспечения путевками с разбивкой по кварталам, с указанием места отдыха и лечения, механизма финансирования. В срок до 31 декабря согласованный и утвержденный план санаторно-курортного лечения работников МАДОУ детский сад «Гармония» передается в территориальный комитет профсоюза.

2.5. Детям работников в возрасте до 15 лет путевки предоставляются по заявлению родителей.

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2018-2020 гг.
МАДОУ детский сад «Гармония»

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 5 от «19» 02 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ
«19» 02 201__ г.
А.К. Вохмякова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ГАРМОНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее МАДОУ детский сад «Гармония» - работодатель).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, содействие рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МАДОУ детский сад «Гармония» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового

Кодекса РФ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонами условиям. Трудовой договор заключается в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония», коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства - заверенную копию трудовой книжки;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ детский сад «Гармония»;
- 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.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора все лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и иммунопрофилактике.

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

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

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться как по основаниям, предусмотренным ст. 59 Трудового Кодекса РФ, так и по соглашению сторон в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ, разрешена работа временного характера;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.12. При приеме на работу работник обязан:

- пройти вводный инструктаж по охране труда и гражданской обороне и защите при ЧС, пожарной безопасности с отметкой о прохождении в приложении к приказу о приеме.

При изменении личностных данных (фамилия, имя, отчество, адреса проживания и прописки, данные паспорта, семейного положения и др.) работник обязан в 3-дневный срок сообщить в отдел кадров для внесения изменений в анкетные данные.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Запрещается допускать к работе лиц, если прием на работу не оформлен надлежащим образом.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам МАДОУ детский сад «Гармония» обязан в 3х-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.16. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.17. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа работодателя, специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении. Личное дело работника после увольнения передается на хранение в архив.

2.19. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.20. С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.24. При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 Трудового Кодекса и действующим законодательством РФ.

2.25. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.26. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.27. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МАДОУ детский сад «Гармония» на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.28. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.29. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МАДОУ детский сад «Гармония» для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.30. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

2.31. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.33. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ), не считая дня подачи заявления.

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

2.37. Заявление об увольнении с визой заведующего структурного подразделения работник может подать специалисту по кадрам либо секретарю руководителя, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

2.38. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

2.41. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.42. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого 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.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штата или численности работников организации проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 Трудового Кодекса РФ).

2.43. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника, являющегося членом профсоюза, в связи с «несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 части первой ст. 81 Трудового Кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.44. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи Кодекса, по которой он уволен, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку;
- произвести с увольняемым работником полный денежный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.45. Запись о причинах увольнения заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.46. При увольнении работник обязан сдать в бухгалтерию надлежаще оформленный обходной лист, расписаться в приказе об увольнении, в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом РФ иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном действующим законодательством.

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

3.1.9. Участие в управлении МАДОУ детский сад «Гармония» в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МАДОУ детского сада «Гармония» и коллективным договором.

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.1.16. Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.1.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах основной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в учреждении с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.1.18. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Иные права установленные ст. 21 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

3.2.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.2.8. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила этики поведения.

3.2.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.2.10. Соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. требования в области охраны труда, правил противопожарного режима, санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей и настоящих Правил.

3.2.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

3.2.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.2.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и профилактические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.14. Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных организаций.

В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.16. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.2.17. Независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.2.18. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательных отношений в МАДОУ детский сад «Гармония» или приносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора.

3.2.19. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

3.2.20. При увольнении без уважительных причин до окончания рабочего года в счет, которого работнику был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, добровольно возместить денежные средства, полученные за неотработанные дни отпуска.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ детский сад «Гармония».

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в соответствии с ТК, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

4.1.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями согласно Устава МАДОУ детский сад «Гармония».

4.1.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.1.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе нормативно-правовых актов (документов) федеральных, региональных, муниципальных, учитывать решения Главной аттестационной комиссии по присвоению педагогическим работникам квалификационных категорий (первой и высшей).

4.1.10. Принимать и издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МАДОУ детский сад «Гармония».

4.1.11. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Разрабатывать планы развития МАДОУ детский сад «Гармония» и обеспечивать их выполнение.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.17. Организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ детский сад «Гармония».

4.2.18. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.

4.2.19. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.20. Совершенствовать образовательные отношения, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ детский сад «Гармония».

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

4.2.21. Совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.2.23. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.24. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.2.25. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония».

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МАДОУ детский сад «Гармония» для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

5.2. Сторожакам устанавливается график сменности работы с суммированным учётом рабочего времени, учётный период 1 год.

5.3. Продолжительности рабочего времени:

- 20 часов в неделю учитель-логопед, учитель-дефектолог;
- 24 часа в неделю музыкальный руководитель;
- 25 часов в неделю воспитатель групп компенсирующей направленности

- 30 часов в неделю инструктор по физической культуре
- 35 часов в неделю для работников являющимися инвалидами I, II группы
- 36 часов в неделю методист, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог
- 40 часов в неделю заместитель директора, заведующий структурным подразделением, экономист, специалист по закупкам, инженер, юрисконсульт, технолог (по питанию), специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, экспедитор, архивариус, специалиста по охране труда (гражданской обороне), заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, младший воспитатель, повар детского питания, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник, дворник, уборщик служебных помещений, сторож.

5.4. Рабочее время работников определяется годовым календарным графиком, графиками сменности, которые составляются с соблюдением продолжительности рабочего времени за год и утверждаются директором МАДОУ детский сад «Гармония» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю согласно графикам сменности.

5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, утверждается приказом директором МАДОУ детский сад «Гармония» (ст. 108 Трудового Кодекса РФ).

5.9. Работникам устанавливаются специальные перерывы (ст. 109 Трудового Кодекса РФ), которые включаются в рабочее время:

- чья работа связана с работой на ПЭВМ согласно Приложения 7 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПЭВМ и организации работы», продолжительностью 15 минут в 10.00 час. и 15.00 час.;

- на обогрев, работающим в холодное время года (не более чем через 2 часа пребывания на открытом воздухе) продолжительностью 30 минут.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.12. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться только с письменного согласия работника в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

5.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом,

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.16. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.17. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.18. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, который обязан принять меры.

5.19. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.20. Для отдельных работников МАДОУ детский сад «Гармония» устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МАДОУ детский сад «Гармония» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, определен Приложением № 2 к коллективному договору.

5.21. При составлении графика отпусков учитывается рабочий год, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.23. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.24. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в Кодексе. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

5.26. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.28. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ детский сад «Гармония» устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

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

5.30. Порядок лишения выплат стимулирующего характера регламентируется Положением об оплате труда.

4. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МАДОУ детский сад «Гармония».

Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование;
- награждение Благодарственным письмом МАДОУ детский сад «Гармония»;
- объявление Благодарности МАДОУ детский сад «Гармония»;
- награждение Почетной грамотой МАДОУ детский сад «Гармония»;
- занесение на «Доску Почета» МАДОУ детский сад «Гармония», в соответствии с утвержденным Положением о доске почета;
- представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти.

6.4. Решение о представлении к награждению выносится на заседании наградной комиссии, утвержденной приказом директора.

Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора учреждения.

Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом. Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ детский сад «Гармония» могут быть представлены к государственным наградам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония», Положением о детском саде, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.3. На основании ст. 336 Трудового кодекса РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора являются:

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

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

7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МАДОУ детский сад «Гармония» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

7.8. 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.

7.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.13. 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 представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и коллективном договоре, к работнику не применяются.

7.16. Дисциплинарные взыскания к директору МАДОУ детский сад «Гармония» налагаются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

6. ГАРАНТИИ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

8.3. В период временной нетрудоспособности за работником сохраняется его рабочее место.

7. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ.

9.1. Работники проходят обязательные периодического медицинские осмотры (обследования), иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в том числе СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то либо соответствующего разрешения;
- курить на территориях и в помещениях детских садов;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотикосодержащие и психотропные вещества;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- допускать нецензурную брань.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками (детьми) и родителями (законными представителями), посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2018 – 2020гг.
МАДОУ детский сад «Гармония»

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 5 «19» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.К. Вохмякова
«21» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД «ГАРМОНИЯ»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений МАДОУ детский сад «Гармония» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, коллективных переговоров по подготовке проекта изменений и дополнений в коллективный договор, а также для организации контроля выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, трёхсторонними Свердловским областным и Территориальным соглашением НГО, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия представляет собой орган социального партнерства сторон (именуемых «стороны» по тексту и далее), а именно: с одной стороны – Работодателя - МАДОУ детский сад «Гармония», представителем которого является директор, и с другой стороны – Работников - представителем, которых является профсоюзная организация МАДОУ детский сад «Гармония».

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими принципами социального партнерства:

- 1.4.1. равноправие сторон;
- 1.4.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.4.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.4.4. развитии социального партнерства на демократической основе;
- 1.4.5. соблюдение сторонами и их представителями законов, иных нормативных правовых актов, коллективных договоров, соглашений и локальных актов учреждения;
- 1.4.6. полномочность представителей сторон;
- 1.4.7. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.4.8. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.4.9. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

- 1.4.10. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений и локальных актов учреждения;
- 1.4.11. контроль выполнения принятых коллективных договоров, соглашений и локальных актов учреждения;
- 1.4.12. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений и локальных актов учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

- 2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. Развитие социального партнерства в учреждении, обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, ведение коллективных переговоров по подготовке проекта изменений и дополнений в коллективный договор, а также организация контроля выполнения коллективного договора и локальных актов учреждения.
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора;
 - 2.3.3. заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
 - 2.3.4. организует контроль исполнения коллективного договора;
 - 2.3.5. утверждает регламент Комиссии;
 - 2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей Теркома профсоюза г. Новоуральска, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.8. запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ.

- 3.1. Комиссия создается и действует на весь период разработки, принятия и действия Коллективного договора.
- 3.2. В состав Комиссии входят:
 - 3.2.1. представители от администрации – 6 человек;
 - 3.2.2. представители от работников - 6 человек.
- 3.3. Стороны самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
- 3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
 - 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора;
 - 3.4.3. заключение и изменение коллективного договора;
 - 3.4.4. организацию контроля выполнения коллективного договора и локальных актов учреждения.
- 3.5. Координаторы сторон Комиссии:

3.5.1. стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны и его заместителя.

3.5.2. координатор стороны, представляющей работодателя назначается работодателем;

3.5.3. координатор профсоюзной стороны выбирается на заседании профкома.

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Получать информацию, связанную с принятием, изменением, дополнением коллективного договора.

5.2. Участвовать в заседаниях рабочих групп в соответствии с регламентом.

5.3. Получать информацию, связанную с исполнением коллективного договора.

5.4. Привлекать к своей работе специалистов учреждения.

5.5. Предлагать изменение повестки дня и порядка рассмотрения вопросов.

5.6. Выходить с предложением к Председателю о внеочередном заседании Комиссии и вносить свои замечания в повестку дня.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

6.1. Принимать участие в рабочих заседаниях Комиссии.

6.2. Руководствоваться в своей работе действующими нормативно-правовыми актами.

6.3. Готовить информацию по поступающим в Комиссию предложениям, рассматривать обозначенные в них вопросы.

6.4. Осуществление контроля по исполнению условий (положений) коллективного договора.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.

7.1. Первое заседание Комиссии проводится не позднее семи календарных дней с момента получения одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Сторона, выступившая с инициативой рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, предоставляет всю информацию, необходимую для решения вопроса, другой стороне социального партнерства не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.

7.2. Заседание Комиссии правомочно, если в нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии и координаторы сторон или их заместители.

7.3. На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры, или его заместитель.

7.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координатором сторон (а в их отсутствие – их заместителями), размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

7.5. Все решения принимаются коллегиально путем открытого голосования, простым большинством голосов. В случае отсутствия члена комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам письменно.

7.6. По итогам заседания составляется протокол, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 7.6.1. дата проведения заседания;
- 7.6.2. номер протокола;
- 7.6.3. список присутствующих членов комиссии, приглашенных представителей;
- 7.6.4. повестка заседания комиссии;
- 7.6.5. процесс обсуждения вопросов, итоги голосования;
- 7.6.6. полная формулировка принятых решений.

7.7. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие – их заместителями), секретарем не позже следующего заседания Комиссии, размножается в двух экземплярах и передается Координаторам сторон (их заместителям).

7.8. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них стороны координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

7.9. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

7.10. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

7.10.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

7.10.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

7.10.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

7.10.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

7.11. Представители сторон, подписавших коллективный договор и локальные акты учреждения, в период их действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по их изменению, дополнению, заключению нового коллективного договора, разработке и согласованию локальных актов учреждения в новой редакции.

7.12. Лица, приглашенные по инициативе Комиссии для рассмотрения вопросов, не имеют права голоса в принятии решений.

7.13. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

8.1. Организационное и материально техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2018 – 2020 гг.
МАДОУ детский сад «Гармония»

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 5 «19» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



А.К. Вохмякова
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ГАРМОНИЯ»

Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ детский сад «Гармония» (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.2. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.3. Избранными представителями работников в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции).

1.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом.

1.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии.

1.6. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства РФ и объективно подходить к решению вопроса о его применении.

1.7. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае выявления их недостаточной компетентности, недобросовестности, недостаточно ответственного

1.7. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае выявления их недостаточной компетентности, недобросовестности, недостаточно ответственного отношения к участию в работе Комиссии. Решение об исключении члена Комиссии из ее

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

1.8. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии составляет 6 (шесть) человек.

1.9. Срок полномочий членов Комиссии три года.

1.10. По истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.11. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с организацией, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии.

1.12. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

1.13. На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии, а также выдача копий решений и выписок из протокола заседания Комиссии, хранение дел, протоколов заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии организует работу, председательствует на заседаниях Комиссии. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет любой член Комиссии.

1.14. Комиссия имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

1.15. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в т.ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.2. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

2.3. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

2.4. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

2.5. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВЛЕНИЯ К СЛУШАНИЮ

3.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора;
- круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

3.2. Все заявления работников, поступившие в Комиссию, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в Комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф. И. О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения Комиссии по данному спору.

Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии в помещении организации (г. Новоуральск, ул. Ленина, 97) в рабочие дни.

3.3. Рассмотрение спора в Комиссии производится на основании письменного заявления работника.

3.4. Заявление в Комиссию должно содержать:

- существо спора, требования и ходатайства работника;
- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- дату подачи заявления.

Заявление должно быть подписано работником.

3.5. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.6. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании Комиссии.

3.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

3.8. Председатель Комиссии или лицо, его заменяющее, выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ

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

4.2. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

4.3. Заседания Комиссии проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

4.5. Количество членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное, как представителей работодателя, так и представителей работников.

4.6. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

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

4.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

4.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. 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 срока, установленного Трудовым Кодексом РФ.

4.10. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, но не явившегося на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

4.11. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

4.12. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав Комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем разъясняет лицам, участвующим в заседании Комиссии, их права и обязанности.

4.13. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии.

4.14. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

4.15. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.16. По требованию Комиссии работодатель обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления затребованных документов Комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

4.17. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем, и заверяется печатью Комиссии.

4.18. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

4.19. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

5. ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

6.1. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

6.2. Комиссия принимает решение голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.3. Принятое Комиссией решение должно содержать:

- наименование учреждения;
- фамилию, имя, отчество, должность, профессию или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- результаты голосования, мотивировку;
- правовое обоснование и содержание решения (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

6.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и директору учреждения в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

7.1. Решение Комиссии подлежит исполнению директором организации в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения работодателем решения Комиссии в установленный срок указанная Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

7.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам

7.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

8. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В СУД

8.1. Если Комиссия в установленный десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

8.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью

84 (всего 20744 листов)

Директор *В. Ф. Власов*



