

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2011 – 2014 г.г.

**Между администрацией и коллективом
МДОУ д/с № 20 «Красная шапочка»**

Принят на собрании
трудоого коллектива
МДОУ д/с № 20
«Красная шапочка»
13 мая 2011 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательно – речевого развития детей
№ 20 «Красная шапочка»
на 2011 – 2014 годы

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе и Законе Ставропольского края “Об образовании”, федеральных законах “О занятости населения Российской Федерации”, Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевом соглашении по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации, Отраслевом Соглашении по учреждениям образования Ставропольского края, городском Соглашении по учреждениям образования г. Пятигорска.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее колдоговора) являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующая МДОУ д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей

Савенкова Наталья Михайловна (далее администрация);

- работники в лице их представителя председателя первичной профорганизации МДОУ д/с общеразвивающего вида № 20

Гладкова Ольга Павловна (далее профком)

1.3. Действие колдоговора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. В течение срока действия колдоговора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и

настоящим коллективным договором. Принятые дополнения и изменения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Колдоговор вступает в силу с «16» мая 2011г. момента его подписания и действительно до «16» мая 2014г.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового колдоговора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия не позднее «16» февраля 2014 года.

1.7. В случае реорганизации сторон колдоговора их права и обязанности по настоящему колдоговору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового колдоговора или внесения изменений и дополнений в настоящей колдоговор.

2. Контроль и ответственность за выполнение колдоговора.

2.1. Стороны разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению колдоговора, регулярно информируют друг друга о ходе его реализации.

2.3. Контроль за выполнением колдоговора проводится непосредственно представителями сторон колдоговора. Итоги подводятся не реже 1-го раза в полугодие на совместном совещании сторон и один раз в году на общем собрании коллектива.

2.4. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в колдоговоре, другие противоправные действия (бездействия), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Трудовые отношения.

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения между работником и администрацией, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, Законом Ставропольского края “Об образовании”, Отраслевым соглашением по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации, Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края, городским Соглашением, настоящим колдоговором.

3.2. Администрация обязана, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим колдоговором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о заработной плате и иными локальными актами, действующими в учреждении.

3.3 Выполнение педагогической работы без занятия штатной должности в том же учебном заведении не является совместительством и может выполняться в основное рабочее время.

3.4. Выполнение работы на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

3.5. Изменение объема учебной нагрузки – изменение определённых сторонами условий трудового договора, о которых работник должен быть предупрежден не менее, чем за два месяца под роспись, как правило, перед уходом в ежегодный отпуск.

3.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома по п.2, п.3, п.5, п.6, п.7, п.8, п.9, п.10, п.11 ст. 81 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ

4. Оплата труда и материальное стимулирование.

4.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц «5» и «20» числа каждого месяца. Ежемесячно «20» числа выплачивается аванс в размере 50% тарифной ставки. По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы.

4.1.1. Администрация и профком предпринимают согласованные меры и добиваются в пределах своей компетенции:

4.1.2. Выделения средств на обеспечение нормального функционирования учреждения на основе применения нормативов минимальной бюджетной обеспеченности.

4.1.3. Своевременного и в полном объеме выделения из краевых и местных бюджетов средств на оплату труда с учетом повышения ставок и окладов.

4.1.4. Выплаты денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размере и сроки, предусмотренные Законом РФ “Об образовании”.

4.2. Тарифные ставки и оклады работников устанавливаются в соответствии с Положением по оплате труда (приложение № 7).

Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий, и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются в пределах имеющихся средств, включая внебюджетные источники, по согласованию с профкомом.

Работникам, заработная плата которых меньше минимального размера оплаты труда, доплату производить до минимального размера оплаты труда (МРОТ) по основной работе без учета выплат стимулирующего характера, а также доплат за выполнение им дополнительной работы, порученной работнику с его письменного согласия приказом руководителя.

4.2.1. Оплата труда за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания устанавливается по соглашению администрации и работника.

4.3. При невыполнении по независящим от воспитателя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

4.3.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого. Регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.4. Стороны согласились совместно добиваться:

4.4.1. Утверждения стимулирующего фонда для учреждения в размере 25% планового фонда оплаты труда.

4.4.2. Целевого использования ассигнований, выделяемых на образование и, прежде всего, на погашение задолженности по выплатам зарплаты, другим социальным выплатам, своевременного и полного текущего финансирования, обращаясь, при необходимости, в финансовые, судебные органы, органы прокуратуры, органы по труду.

4.5. Остающиеся в распоряжении учреждения средства, в том числе и внебюджетные, используются на развитие материально – технического оснащения учреждения, оздоровление работников и их семей, оказание материальной помощи и премирование работников на основании Положения о премировании (см. приложение № 2) и положение об оказании материальной помощи (см. приложение № 6).

4.6. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профкома (см. приложение № 4).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для администрации и других работников – пятидневная рабочая неделя не более 40 часов в неделю.

5.2. Стороны согласились, что:

5.2.1. Рабочее время и время отдыха педагогических работников регулируется, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором.

За нормированную часть рабочего времени педагогических работников считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

5.3. Педагогическая работа в том же учебном заведении без занятия штатной должности не является совместительством и может выполняться в основное рабочее время.

5.4. Работа на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

5.5. Матерям, имеющих ребенка - инвалида, предоставляется один выходной день в неделю, с сохранением среднего заработка (оплата из средств фонда социального страхования).

5.6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ч1 ст123 ТК РФ).

Разделение трудового отпуска, предоставление его по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст125 ТК РФ, ст124 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ч9 ст136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения (ст124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст126 ТК РФ).

5.7. Учреждение предоставляет работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск путем присоединения дополнительного оплачиваемого отпуска к ежегодному отпуску (в календарных днях):

- за работу без листков временной нетрудоспособности - 2 дня;
- за работу в двухсменном режиме - 2 дня;
- за большой вклад в развитие учреждения (по решению администрации с учетом мнения профкома) - 3 дней;
- за работу с ненормированным рабочим днём - 14 дней.

5.8. По заявлению работника администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (в календарных днях):

- собственной свадьбы или свадьбы детей 3 дня;
- смерти членов семьи 3 дня;
- переезд на другое место жительства 3 дня;
- родителям первоклассников 3-и дня в течение учебного года;

- родителям выпускников 3-и дня в течение учебного года.

5.9. Условия предоставления и оплаты педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года после 10 лет непрерывной преподавательской работы, определяется Уставом образовательного учреждения, в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000 года № 3570.

6. Гарантии занятости.

6.1. Администрация и профком:

В соответствии с действующим законодательством РФ и отраслевыми соглашениями принимают меры по обеспечению занятости работников.

Не допускают необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации учреждения.

В случае предполагаемого единовременного массового (свыше 10 % от численности работников) сокращения работников администрация не менее чем за 3 месяца уведомляет профком о сокращении рабочих мест и мерах по социальной защите высвобождаемых работников.

По договоренности сторон работникам, попадающим под сокращение численности штатов, предоставляется в последний месяц работы оплачиваемое время до 12 часов в месяц для самостоятельного поиска работы.

Вопрос о трудоустройстве указанных лиц решается администрацией по согласованию с профкомом

7. Социальная сфера, льготы и гарантии.

7.1. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется на основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.10г. №209 и соответствующим региональным положением.

7.2. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при установлении работникам оплаты труда, а так же в следующих случаях:

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее оставления;

- при переходе педагогических работников негосударственных образовательных учреждений, а также учреждений и организаций не являющихся образовательными на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, если их аттестация

осуществлялась аттестационными комиссиями (Главной, муниципальной аттестационной комиссией, создаваемой учреждением образования).

7.3. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока её действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст55 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был признан в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

7.5. При переходе на новое место работы за педагогическими и руководящими работниками сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория и устанавливается соответствующему уровню оплаты труда.

7.6. Работникам, награжденным ведомственными знаками отличия, имеющим почетные звания, за счет внебюджетных средств или экономии фонда оплаты труда устанавливаются надбавки в размере не менее 20 % к заработной плате.

7.7. Образовательное учреждение в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании”, Федеральным законом “О введении в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации” самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у образовательного учреждения или зачтены учредителем в объем его финансирования на следующий год.

Экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) по смете расходов направляется:

на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников;

на укрепление материально – технической базы, содержание зданий, сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

8. Улучшение условий и охраны труда.

8.1. Администрация обязуется:

8.1.1 Ежегодно заключать с профкомом Соглашение по охране труда.

8.1.2. Проводить обучение и аттестацию в знании норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников.

8.2.2. Не принимать без учета мнения профкома, документы, касающиеся изменений условий форм оплаты труда, аттестации, продолжительности рабочего времени, привлечения преподавателя и других работников к выполнению не свойственных им обязанностей или за пределами рабочего времени.

8.2.3. Проводить учет и регулярный анализ случаев производственного травматизма, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа производственного травматизма доводить до сведения всех работников.

8.2. Профком осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда и выполнением администрацией своих обязанностей.

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда, трудового законодательства и оказывать практическую помощь в осуществлении общественного контроля за охраной труда.

8.3.2. Обеспечить избрание от профсоюзной организации уполномоченного лица по охране труда и организовать его работу.

8.3.3. Совместно с представителями работодателя обеспечивать формирование и организацию деятельности совместной комиссии по охране труда.

9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.

9.1. Права и гарантии деятельности первичной организации и профкома определяются Законами Российской Федерации Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевым Соглашением, Отраслевым Соглашением по учреждениям образования Ставропольского края, настоящим коллективным договором, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения.

9.2. Администрация учреждения обязуется:

9.2.1. Гарантировать бесплатное перечисление профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы через централизованную бухгалтерию управления образования безналичным путем, в фактические сроки выплаты зарплаты.

9.2.2. Установить работнику, избранному председателем первичной организации, надбавку к заработной плате 25%.

9.2.3. Отчислять денежные средства профорганизации на культурно – массовую и спортивную работу в размере до 1,5 % от экономии средств.

9.2.4. Не препятствовать представителям профсоюзных органов в посещении учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.3. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профессиональных союзов работников, не освобожденных от работы, в том числе:

9.3.1. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами профорганизации, которой они являются, а руководитель профсоюзного органа учреждения – органа вышестоящей профсоюзной организации.

9.3.2. Увольнение по инициативе администрации лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускаются, помимо соблюдения общего порядка увольнения, с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профсоюзного органа учреждения – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их краткосрочной профсоюзной учебы.

Стороны согласились распространить это положение на работников сада – членов президиума городского совета профсоюза – не более 12 рабочих дней в год, а также представителей сада – членов комиссий профсоюза при подготовке и заключении городского соглашения – не более 10 рабочих дней.

9.3.4. Члены выборных профорганов на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством, но не более 12 дней в году.

9.4. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении и аттестации работников.

9.5. Увольнение по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения, или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

9.6. Стороны могут совместно принимать решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10. Профсоюзный комитет:

10.1. Содействует реализации настоящего колдоговора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

10.2. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, приема и увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим колдоговором, за уровнем жизни и заработной платы работников учреждения и вносят предложения в соответствующие государственные и представительные органы по их улучшению.

10.3. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

10.4. Обязуется содействовать эффективности работы образовательного учреждения присущими профсоюзным органам методами и средствами.

Содействует профессиональному росту педагогических и других работников учреждения.

10.5. Разрабатывает методические рекомендации и организует работу по заключению коллективного договора, соглашения по охране труда.

10.6. Осуществляет контроль за соблюдением администрации детского сада законодательных и иных нормативных актов по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве, получает информацию от руководителя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, осуществляет проверку условий охраны труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по ОТ.

10.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, с изменением условий труда, способствует практике внесудебного разрешения трудовых споров

10.8. Доводит до сведения работников информацию, предоставляемую Профсоюзу администрацией, органами управления образованием.

Доводит до сведения руководителя учреждения информацию Центрального Совета Профсоюза, решения крайкома и горсовета Профсоюза, документы, направленные в органы исполнительной и представительной власти.

10.9. Информировывает трудовой коллектив, членов Профсоюза о принимаемых Профсоюзом мерах по их социально – экономической защите. Осуществляет деятельность по разъяснению социально – экономических прав работников

«Мнение учтено»
председатель первичной
профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

Приложение № 1
К коллективному договору

Утверждаю: заведующий

Савенкова Наталья Михайловна

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКДОУ д/с № 20 г. Пятигорска
I. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

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

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

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

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок приема на работу.

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

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

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

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

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

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

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

Трудовая книжка заведующего хранится в органах управления образованием.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

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

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

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

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

4. Перевод на другую работу

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

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

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

4.3.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в

письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

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

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

5. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

6.1. заведующий имеет право на:

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

6.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

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

7. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

7.1. Работник имеет право на:

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

7.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные

законодательством;

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

7.3. Воспитателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

7.4. Запрещается:

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

8. Рабочее время и время отдыха.

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

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

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

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

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

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.

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

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

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

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

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в

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

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

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

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

9. Поощрения за успехи в работе.

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

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

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

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

10. Трудовая дисциплина.

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

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

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

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

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

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

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

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

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

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

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

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

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

11. Охрана труда и производственная санитария.

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

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

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

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

«Мнение учтено»
председатель первичной
профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

Приложение № 2
К коллективному договору

Утверждаю: заведующая

Савенкова Наталья Михайловна

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором. Премирование за основные результаты деятельности является составной частью повременно-премиальной системы оплаты труда и направлено на усиление материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих служебных обязанностей, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы. Премирование производится на основе индивидуальной оценки качества труда каждого работника и его личного вклада в выполнении задач, стоящих перед школой.

Для премирования работников МДОУ № 20 «Красная шапочка» создается фонд материального стимулирования из следующих источников:

- 25% фонда заработной платы в пределах его экономии

Премии за основные результаты деятельности учитываются при исчислении среднего заработка.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ.

Премированию подлежат все работники по результатам работы организации в целом.

Премирование производится по результатам работы за месяц.

Премии, выплачиваемые одному работнику за выполнение показателей премирования, могут быть увеличены директором школы за большой личный вклад в выполнение задач, стоящих перед школой, предельными размерами не ограничиваются. При этом общая сумма выплаченных за месяц премий не должна превышать суммы плановых средств, предназначенных для премирования за период с начала года.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ

И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

Премии начисляются коллективу за конечные результаты работы в целом и распределяются в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Представление на премирование за подписью заведующей подается в бухгалтерию в течение трех дней после окончания календарного месяца, за который производится премирование.

Конкретный размер премирования работников в процентах от месячного фонда оплаты труда устанавливается за выполнение следующих показателей:

Работники, подлежащие премированию	Показатели премирования	Размер премии (в % от ставки)
Педагогические кадры	творчество и инициативу в работе;	10%
	результативное использование передового, новаторского опыта, современных форм и методов обучения и воспитания;	
	применение современных технических средств обучения;	
	активность в методической работе;	
	умелую пропаганду психолого-педагогических знаний;	
Технический, и административно-хозяйственный персонал за:	четкое и добросовестное выполнение своих служебных обязанностей по обеспечению высокого уровня работы учреждений просвещения, санитарно-гигиенического режима, содержание в хорошем эксплуатационном порядке помещений, хозяйственного оборудования, инвентаря и территорий, соблюдение правил и норм техники безопасности.	10%

Премирование производится за выполнение каждого показателя, но не более двух. При невыполнении одного из показателей премирования у работника сохраняется право на получение премии за выполнение второго показателя.

Основанием для премирования являются данные бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности и оперативного учета. В каждом подразделении должен быть обеспечен учет выполнения показателей премирования. Без подтверждения их выполнения бухгалтерия представление на премирование работников от заведующей не принимает.

Работникам вновь принятым на работу или уволенным в течение месяца (кроме увольнения за виновные действия), премия может быть выплачена по решению заведующей пропорционально отработанному времени.

За работу в выходные и праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на заработок по одинарному окладу.

Выплата премии производится на основании приказа заведующей, одновременно с выплатой заработной платы за прошедший месяц.

Условия, при которых работники не представляются к премированию:

ухудшение качества работы по вине работника;

невыполнение заданий и условий премирования, наличие упущений в работе, отмеченных приказом (распоряжением по школе);

нарушение требований по охране труда;

Работники не предоставляются к премированию за тот отчетный период, в котором они совершили вышеуказанные нарушения или проступок.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Введение в действие Положения о премировании, об изменении и отмене его, работники предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

Изменение в Положение могут быть внесены заведующей с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

«Мнение учтено»
председатель первичной
профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

Приложение № 3
К коллективному договору

Утверждаю: заведующая

Савенкова Наталья Михайловна

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах
с условиями труда, отклоняющимися от нормальных
(в ночное время, с неблагоприятными условиями труда)

№ п/п	Должность	Особенности работы	Доплата к заработной плате	Дополнит. Отпуск
1.	Сторож	в ночное время с 22:00 до 6:00	35% от ставки за каждый час работы с 22:00 до 6:00.	-
3.	Пом.воспитателя, машинист по стирке белья, повар, кух. рабочий	За использование дез. средств	12% от ставки	6 дней
4.	Заведующая	ненормированный рабочий день	_____	3 дня
5.	Медсестра	За работу с дезсредствами	12%	12 дней
6.	Водитель	За погрузочные , разгрузочные работы	12%	6 дней

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

«Мнение учтено»
председатель первичной
профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

Приложение № 4
К коллективному договору

Утверждаю: заведующая

Савенкова Наталья Михайловна

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п п	Профессия, должность	Специальные средства, одежда, обувь.	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Документ, Регламентирующий требования к средствам индивидуальной защиты
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 6 пар 2 пары 1 пара	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.08г.№541н
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
3	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый	1	
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный	
4	Электромонтёр по обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	
		Перчатки диэлектрические	Дежурный	
		Галоши диэлектрические	дежурные	

«Мнение учтено»
председатель первичной
профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

Приложение № 5
К коллективному договору

Утверждаю: заведующая
Савенкова Наталья Михайловна

График сменности
МДОУ детского сада № 20 «Красная шапочка»

Для воспитателей:

1 смена: 7.00 – 14.00
2 смена 12.00 – 19.12

Для помощников воспитателей:

8.00 -16.30 перерыв 13.30 -14.00

Для старшего воспитателя

8.00 – 15.30 перерыв 13.00 – 13.30

Для поваров

1 смена 6.00 – 14.30 перерыв 13.00 – 13.30
2 смена 10.00 – 18.30 перерыв 13.00 – 13.30

Для кухрабочей

7.00 – 15.30 перерыв 13.00 – 13.30

Для сторожа

19.00 – 7.00 (через 2 дня на третий, суббота и воскресенье 24 часа)

**Для машиниста по стирке белья, дворника, кладовщика, рабочего по
обслуге:**

8.00 – 16.30 перерыв 13.00 – 13.30

Для музыкального руководителя:

8.00 – 12.48

Для заведующей детским садом:

9.00-18.00 (ненормированный рабочий день)

Для медсестры:

1 смена: 7.00 – 15.30 перерыв 13.00 – 13.30
2 смена 10.30 – 19.00 перерыв 13.00 – 13.30

«Мнение учтено»
председатель первичной
профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

Приложение № 6
К коллективному договору

Утверждаю: заведующая
Савенкова Наталья Михайловна

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ И ЕЕ РАЗМЕРЫ.

Источники 25% из фонда экономии заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

- Проводы на пенсию – 1000 руб.;
- Смерть близких родственников (дети, родители, супруги) – 2500 руб.;
- Стихийное бедствие, повлекшее нанесение большого материального бедствия – 2000 руб.;
- Дорогостоящей операции – 2500 руб.;
- Приобретение лекарств на лечение – 1500 руб.

«Мнение учтено»
председатель первичной
профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

*Приложение № 7
К коллективному договору*

Утверждаю: заведующая

Савенкова Наталья Михайловна

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МДОУ детского
сада
№ 20« Красная шапочка»**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по оплате труда работников МДОУ детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития детей № 20 «Красная шапочка» разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края», Постановлением руководителя администрации города Пятигорска от 02.10.2008 № 5310, приказом № 389 от 17.10.2008г. управления образования администрации г. Пятигорска .

1.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработная плата работников МДОУ детского сада № 20(далее – Учреждение) определяется исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей, должностные оклады и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

1.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются заведующей Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда заведующей производится по показателям, предусмотренным в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Нормы рабочего времени, нормы педагогической нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 8 настоящего Положения.

1.12. Назначение специалиста на должность старшего воспитателя производится при наличии у него не ниже I квалификационной категории.

1.13. Ежемесячная доплата педагогическим работникам за ученую степень и почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак), учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку.

1.14. Учреждение вправе самостоятельно устанавливать условия оплаты труда при наличии и с учетом соответствующего финансового обеспечения, при согласовании с профсоюзным органом, при проведении аттестации с аттестационной комиссией учреждения.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников

2.1 Должностные оклады заведующей Учреждением устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда.

2.2. Должностные оклады сотрудников МДОУ :

Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава	
Заместитель заведующей по АХЧ	9266р40к
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
<i>Первый квалификационный уровень:</i> инструктор по ФИЗО, имеющий высшую квалификационную категорию - музыкальный руководитель, имеющий высшую квалификационную категорию	4360 5300
<i>Третий квалификационный уровень:</i> Воспитатель: - без квалификационной категории - имеющий вторую квалификационную категорию - имеющий первую квалификационную категорию - имеющий высшую квалификационную категорию педагог психолог, имеющий первую квалификационную категорию без квалификационной категории	4576 4808 5048 5300 4576
<i>Четвертый квалификационный уровень:</i> старший воспитатель, имеющий высшую квалификационную категорию	5564
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала	

<p><i>Первый уровень:</i> Помощник воспитателя Ночная няня</p>	<p>3250 3250</p>
<p>Третий квалификационный уровень Медицинская сестра</p>	<p>4095</p>
<p><i>Пятый квалификационный уровень:</i> старшая медсестра с высшей квалификационной категорией</p>	<p>4446</p>
<p>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»</p>	
<p>1. Общепромышленные должности служащих первого уровня</p>	
<p><i>Первый квалификационный уровень:</i> делопроизводитель</p>	<p>3200</p>
<p><i>Второй квалификационный уровень:</i> шеф-повар</p>	<p>4567</p>
<p>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности профессий рабочих»</p>	
<p><i>Второй квалификационный уровень:</i> Повар 5 разряда Повар 4 разряда</p>	<p>4400 4400</p>
<p>кладовщик</p>	<p>3300</p>
<p>кастелянша</p>	<p>3300</p>
<p>машинист по стирке одежды</p>	<p>3300</p>
<p><i>Первый квалификационный уровень:</i> рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 5 разряда подсобный рабочий уборщик дворник водитель</p>	<p>4400 3300 3150 3150 4350</p>
<p>сторож</p>	<p>3300</p>

2.3. Заместителю заведующей по административно-хозяйственной части Учреждения должностной оклад устанавливается на 30% ниже должностного оклада руководителя без квалификационной категории.

Примечания:

2.4 Приведенные в настоящей таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование и (или) квалификационную категорию.

2.5. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования и квалификационной категории, при наличии среднего профессионального образования должностные оклады устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов, предусмотренных для специалистов без квалификационной категории.

2.6 Педагогическим работникам, не имеющим высшего и среднего профессионального образования и квалификационной категории, должностные оклады устанавливаются на 15 процентов ниже должностных окладов, предусмотренных для специалистов без квалификационной категории.

2.7. Медицинским работникам Учреждения устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%
- при выслуге лет от 3 года до 5 лет – 10%
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

Примечания:

2.8. Вопрос об установлении конкретному работнику ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается Учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

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

Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разряды выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3150 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3300 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3450 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4350 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4400 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4600 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4700 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5000 рублей

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда.

3.1.1. Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере до 12 процентов (4, 8 или 12 процентов) должностного оклада, ставки заработной платы устанавливается работникам учреждения в соответствии с Перечнем работ, утвержденным приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990г. № 579.

В Учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 3.10.1986г. № 387/22-78. -----

3.2. Доплаты за работу в особых условиях труда.

Перечень работников и конкретные размеры повышения должностных окладов (ставок заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются заведующей Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В Учреждении по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в Учреждении, должности повышается должностной оклад (ставка заработной платы).

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально должностные оклады повышаются на размеры их повышения в процентах, а затем – на размеры повышений в абсолютных величинах.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

3.3.1. Допускается доплата водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день в размере 25% ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя при наличии достаточного фонда учреждения для соответствующих выплат.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

3.3.3. Оплата за работу в нерабочие праздничные дни.

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

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

3.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление доплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте Учреждения.

Настоящий пункт не распространяется на руководителя Учреждения и его заместителя.

3.4. Доплата до минимального размера оплаты труда.

3.5 Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей

№	Виды выплат	Проценты
1.	За работу не входящую в круг прямых должностных обязанностей	
	-за работу в творческой мастерской	15%
	- руководство мастер -классом	15%
	- работу в аттестационной комиссии	15%
	а) выполнение обязанностей председателя аттестационной комиссии	10%
	б) выполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии	5%
	в) членам комиссии (разовая)	5%
1.1	- помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (для помощников воспитателей)	22%
2	Заведующей, старшему воспитателю и другим педагогическим работникам за экспериментальную работу по повышению квалификации работников, за консультативную работу, За консультативную работу в экспертной комиссии по присвоению квалификационных категорий и проведение аттестации учреждения.	10%
3	Работникам за высокую организацию санитарного состояния помещений	10%
4	Педагогическим работникам за участие в работе экспериментальных площадках, творческих лабораториях, внедрению новых педагогических технологий	
	руководителям	30%
	педагогам	20%
5	Старшему воспитателю, за организацию методической, консультативной работы	20%
6	Старшему воспитателю, за организацию и подготовку документов по компенсации части родительской платы	20%

4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

4.1. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании.

4.2. Надбавка за классность водителям автомобилей.

Водителям автомобилей 1-го класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов; 2-го класса – 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.3. Выплаты стимулирующего характера

№	Виды выплат стимулирующего характера	Проценты
1.	За интенсивность и высокие результаты труда	
	- проявление творческой инициативы	10%
	- высокую результативность педагогической работы	10%
2	- ученая степень - почетное звание - ведомственный нагрудный знак - первую категорию учреждения по результатам аккредитации	20% 20% 15%
3	За сложность и напряженность труда: - отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей (результаты инвентаризации) - посещаемость детьми групп сверх установленного норматива ясли -15 детей, сад – 20 детей;	10% 15%
4	За изменение условий оплаты труда	
5	За качество выполняемых работ	20%
.6	За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей	20%
	- оформление больничных листов	10%
	- организацию работы по предупреждению детского ДТТ	15%
	- работу по охране прав детства	15%
	- исполнение обязанностей секретаря педагогического совета	10%
	- ведение необходимой документации по охране труда и технике безопасности	10 %
	- выполнение должности не освобожденного председателя ПК	25%
	- ведение документации по кадрам	30%
7	Воспитателям, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере	1000 р.
8	Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет медицинским работникам - при выслуге лет от 1 до 3 лет - при выслуге лет от 3 до 5 лет - при выслуге лет свыше 5 лет	5% 10% 15%
9	Премияльные выплаты по итогам работы	40%

5. Порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда.

5.1. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

6. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам

6.1. При определении должностного оклада заведующей Учреждения, его заместителя учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;

квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

6.2. Аттестация педагогических работников и заведующей Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2000 № 1908.

6.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

6.5. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда работников определены в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

6.6. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на

установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.7. Музыкальному руководителю Учреждения, окончившему консерваторию, музыкальное отделение и отделение клубной и культпросвет работы института культуры, пединститута (университета), педучилища и музыкального училища, должностной оклад устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее педагогическое образование.

6.8. Медицинским работникам имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании устанавливается оклад :

- медицинской сестре в размере – 4095
- старшей медицинской сестре в размере – 4446.

6.9. Изменение размеров должностных окладов производится при:

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

6.10. Заведующая Учреждением проверяет документы об образовании и устанавливает должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет заведующая.

7. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении.

7.1. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов педагогической нагрузки (объема педагогической работы):

-за 34 часа педагогической работы в неделю –музыкальным руководителям;

-за 30 часов педагогической работы в неделю – инструктору по физической культуре;

-за 36 часов педагогической работы в неделю старшим воспитателям и воспитателям учреждения, педагогу-психологу.

7.3. Конкретная продолжительность занятий с детьми в Учреждении предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм, Уставом Учреждения и регулируется расписанием занятий, режимом работы учреждения.

7.4. Педагогическая работа работников вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы педагогических работников.

7.5. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 7.2, составляет 40 часов в неделю.

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

7.7. Объем педагогической нагрузки работников устанавливается исходя из конкретных условий Учреждения, обеспеченности кадрами, учебному плану и программам.

Объем педагогической нагрузки работников Учреждения больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

7.8. Верхний предел объема педагогической работы, который может быть определен педагогическим работникам в Учреждении, не установлен.

8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.2. Тарификация педагогических работников учреждения производится 1 раз в год.

8.3. При невыполнении по независящим от работника причинам объема установленной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

видов выплат компенсационного характера в МДОУ детском саду № 20 «Красная шапочка»

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
3. Доплата до минимального размера оплаты труда.

2. ПОРЯДОК

установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края, администрации города Пятигорска, Управления образования администрации города Пятигорска.

При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда, коллективным договором, соглашениями.

ПЕРЕЧЕНЬ видов выплат стимулирующего характера и иных выплат в МДОУ № 20 «Красная шапочка»

1.1. Стимулирующие выплаты согласно критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам государственных и муниципальных учреждений г. Пятигорска:

1.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы.

1.1.2. За качество выполняемых работ.

1.1.3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет.

1.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1.2.1. За ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак.

1.2.2. За классность водителям автомобилей.

1.2.3. За сложность и напряженность труда.

1.2.4. За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.

1.2.5. За изменение условий оплаты труда.

1.2.6. Воспитателям общеобразовательных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере 1000 рублей.

1.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

1.3.1. На основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

1.4. Выплаты за стаж непрерывной работы рабочим и служащим.

1.4.1. при выслуге лет от 1 до 3 лет – 5%

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%

1.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

1.5.1. В соответствии с Положением по оплате труда работников образовательных учреждений.

2. ПОРЯДОК установления выплат стимулирующего характера и иных выплат в МДОУ № 20 «Красная шапочка»

1. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами государственных и муниципальных учреждений образования в соответствии с настоящим приказом.

2. К выплатам стимулирующего характера и иным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. При введении новых систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений образования размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

«Мнение учтено»
председатель первичной
профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

Приложение № 8
К коллективному договору

Утверждаю: заведующий

Савенкова Наталья Михайловна

Расчетный лист за _____ 2014 год					
Ф.И.О. _____ (табельный номер)					
МБДОУ детский сад №20 «Красная шапочка»					
код	расшифровка	И	М	д./ч./%	Сумма
Воспитатель - /ст.1/, Основная должность Фонд раб.времени: дн./ час.					Ставка: ФОТ:
Остаток на начало месяца					
Осно	(0001)Оклад (0203)Качество работ (0160)Доплата главы	ДОУ ДОУ ДОУ	10 10 10	23д. 23д. 23д.	
Всего начислено					
Осно	Проф.взнос	ДОУ	10		
Осно	Перечислено на карточку	ДОУ	10		
Осно	Аванс перечислен	ДОУ	10		
	НДФЛ 13%	ДОУ	10		
Всего удержано					
Итого сумма на руки:					
Долг на конец месяца:					
Дополнительная информация					
Общий доход					
НДФЛ с начала года					

«Мнение учтено»
 председатель первичной
 профсоюзной организации

Гладкова Ольга Павловна

Приложение № 9
 К коллективному договору

Утверждаю: заведующая
 Савенкова Наталья Михайловна

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий (работы).	Единица учета	Количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проводить вводный, первичный повторный инструктажи с работниками учреждения в порядке и сроки установленные ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».				По мере поступления 2 раза в год	Зав д/с Зам по АХЧ	75	71	0	0
2.	Провести обучение и проверку знаний по охране труда зам по АХЧ, в обязанности которых входит проведение инструктажей с работниками на рабочих местах.				2011 год	Зав д/с	1	1	0	0
3.	Проводить обучение и проверку знаний по электробезопасности со всеми категориями работников, связанных с эксплуатацией электрооборудования.	работники	11		2 раза в год	Зам по АХЧ	75	71	0	0

4.	Рабочие места, оснащенные компьютерами привести в соответствие с требованиями нормативных документов.			1000руб	апрель	Зав д/с Зам по АХЧ	1	1	0	0
	4.1. Освещение рабочих мест выполнить в соответствии с п.7 «Требования к освещению помещений и рабочих мест с ВДТ и ПЭВМ» СанПиН 2.22./2.4 1340-03.			5000руб.	август	Зав д/с Зам по АХЧ	75	71	0	0
	4.2. Все электрические розетки для подключения компьютеров оборудовать защитным занулением в соответствии с ПУЭ.			1000руб.	август	Зав д/с Зам по АХЧ	1	1	0	0
	4.3. Все помещения оснастить углекислотными огнетушителями в соответствии с п.8.1.15 СанПиН 2.2.2.542-96.	штук	8	6400руб	август	Зав д/с Зам по АХЧ	0	0	0	0
5.	Проводить замеры контуров защитного заземления и зануления, сопротивления изоляции электропроводов.			2000 руб	июнь	Зав д/с Зам по АХЧ	0	0	0	0
6.	Замена пожарного щита.	штук	1	2500руб	август	Зав д/с Зам по АХЧ	0	0	0	0
7.	Профилактика оборудования бойлерной.			12700руб	сентябрь	Зав д/с Зам по АХЧ	0	0	0	0
8.	Профилактика оборудования на пищеблоке и прачечной	штук	15	8000руб	июль	Зав д/с Зам по АХЧ	0	0	0	0

ВСЕГО: 38600 руб.

