

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 188»
г. о. Самара
Протокол № 4 от « 10 » июня 2015 г.



От работодателя
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самара

/М.В.Завьялова/
« 10 » июня 2015 г.

От работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самара

/И.И.Сурнина/
« 10 » июня 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2015-2018 годы

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №188» городского округа Самара



г. Самара

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 188» городского округа Самара (далее - Учреждение) в лице заведующего Завьяловой Марины Викторовны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Сурнина И.И.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению Учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового

договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);
лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет; многодетным матерям (отцам).

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в Учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8 . Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от

работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми заведующим учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения (Приложение № 1), графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы п.4 приложения №1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)» За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работникам с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по

совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

4.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении. Ночной признаётся работа с 22 часов до 6 часов.

4.6. Стороны договорились, что работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.7. Время перерыва на обед не входит в рабочее время. Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи установлены Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.8. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет - 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

Медицинским работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда (приложение № 8 к коллективному договору).

4.9. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным заведующим учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:
 - регистрации брака работника;
 - регистрация брака детей работника;
 - смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей;
 - при рождении ребенка (отцу);
- б) продолжительностью два календарных дня:
 - для проводов детей в армию;

4.13. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.14. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором,

не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Минимальная месячная заработная плата в Учреждении устанавливается на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом.

5.3. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты установленные законодательством.

5.3.1. Работникам, работающим с вредными условиями труда производятся доплаты в соответствии с приложением № 9 к коллективному договору.

5.3.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.3.3. Работа сторожей за сверхурочное время оплачивается не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, за остальные - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Работодатель устанавливает работникам стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору).

5.5 Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 27 числа текущего месяца, окончательный расчет 12 числа месяца, следующего за расчетным.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам по зарплатным пластиковым картам .

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с

уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в Учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров работников. На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избрать уполномоченных (доверенных) лиц, а также комитет (комиссию) по охране труда в соответствии с Положениями (Приложения № 5 и № 6 к коллективному договору).

6.8. Проводить проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов Учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

7.2 Работникам к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) выплачивать из фонда экономии заработной платы единовременные выплаты в размере 3 (три) тыс. рублей.

7.3. Родителям (законным представителям), относящимся к должностям педагогических работников, работающих в учреждении, имеющим детей, посещающих данное дошкольное учреждение, установить плату за содержание ребенка в размере 50 процентов от установленной Учредителем платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Самара.

7.4. Родители (законные представители), не относящиеся к педагогическим должностям, работающие в учреждении, имеющие детей, посещающих данное дошкольное учреждение, освобождаются от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), в том числе от затрат на питание.

7.5. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

8. Гарантированность положения профессионального союза

8.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории Учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

8.4. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

председателю профкома 10 часов в месяц;

членам профкома, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию, 6 часов в месяц.

8.5. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию Учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-

экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменном виде.

8.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

8.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

8.11. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

материальной помощи за счёт средств профсоюза;
бесплатной юридической консультации.

9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

9.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.3. Работнику Учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

10. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком до трех лет. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

10.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

10.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

10.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение об установлении выплат стимулирующего характера..
4. Соглашение по охране труда.
5. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
6. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
7. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем
8. С п и с о к производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск
9. Список должностей, работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда.
10. Положение о персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 188»

г. о. Самары

Протокол №__ от «__»_____2015 г.

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

От работников

**Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары**

_____/М.В.Завьялова/
«__»_____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
«__»_____ 2015 г.

Правила

***внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 188» городского округа Самара***

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для заведующего учреждением и главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые ус-

танавливаются 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для заведующего учреждением, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

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

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы: музыкальному руководителю - продолжительностью 24 часа в неделю, инструктору по физической культуре - продолжительностью 30 часов в неделю.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы

<i>№</i>	<i>Должность</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
1.	Заведующий МБДОУ	8.30-17.00	12.00-12.30
2.	Педагог психолог	По индивидуальному графику	Прием пищи в рабочее время
3.	Учитель дефектолог, учитель логопед	По индивидуальному графику	Прием пищи в рабочее время
4.	Главный бухгалтер	8.30-17.00	12.30-13.00
5.	Старший воспитатель	1 смена с 8-00 до 15-30 2 смена с 11-30 до 19-00	12.30-13.00 14.00-14-30
6.	Методист	8.30-17.00	12.00-12.30
7.	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-16.30	12.30-13.00

8.	Музыкальный руководитель	руководитель	1 смена с 8-00 до 13-18 2 смена с 11-42 до 17-00	Прием пищи в рабочее время
9.	Воспитатель		1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	Прием пищи в рабочее время
10.	Помощник воспитателя (младший воспитатель)		1 смена 8.00-16.30 2 смена 11.30-19.00	12.30-13.00 12.30-13.00
11.	Кастелянша		8.30-17.00	13.00-13.30
12.	Машинист по стирке белья		8.30 -17.00	12.30-13.00
13.	Уборщик служебных помещений		8.30-17.00	13.00-13.30
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда		8.30 -17.00	12.30-13.00
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2 разряда		6.00-15.00	12.30-13.00
16.	Сторож		С 19.00 ДО 7.00 по графику работы. В выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 следующего дня.	Прием пищи в рабочее время
17.	Инструктор по физической культуре		1 смена с 8-00 до 14-00 2 смена с 13-00 до 19-00	Прием пищи в рабочее время
18.	Старшая медицинская сестра		1 смена с 7-00 до 15-18	13.00-13.30

19.	Бухгалтер, делопроизводитель	8.30-17.00	12.30-13.00
-----	---------------------------------	------------	-------------

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Режим сменности доводится до работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц.

5.2. Режим работы заведующего учреждением определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними и регулируется расписанием занятий.

Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.5. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе заведующего учреждения).

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 6 к коллективному договору.

Медицинским работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда в соответствии с приложением № 7 к коллективному договору.

5.13. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;

регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей;

при рождении ребенка (отцу);

б) продолжительностью два календарных дня:

для проводов детей в армию;

5.14. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) заведующего учреждением, заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

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

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 188»

г. о. Самары

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

От работников

**Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары**

_____/М.В.Завьялова/
« ____ » _____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №188 городского округа Самара (далее – учреждение, МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 N 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и

фармацевтических работников", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.о.Самара» (с изменениями), постановлением администрации г.о. Самара от 28.01.2013 г. № 31 «О повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники», финансируемых из бюджета г.о. Самара», постановлением Правительства Самарской области

от 04.06.2013 г. № 239 (с изменениями от 14.11.2013 г. № 620) «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. К компенсационным выплатам относятся:

доплата за работу с вредными условиями труда;

доплата за совмещение профессий (должностей),

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

доплата за исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

доплаты за сверхурочную работу;
доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплаты за работу в ночное время;
надбавка за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности.

1.5. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии,

- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонением в развитии и другие), а также превышение плановой наполняемости;

- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения

- работникам учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- доплата педагогическим работникам, педагогический стаж которых составляет менее 2-х лет;

- ежемесячная денежная выплата в размере 5000 (пяти тысяч) рублей молодым педагогическим работникам;

- премия из фонда экономии заработной платы.

1.6. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Администрацией городского округа Самара в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей и профессий рабочих.

1.7. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются Администрацией г.о. Самара.

1.8. Должностные оклады (оклады) работникам учреждения устанавливаются заведующим в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым приказом.

Должностные оклады педагогических работников устанавливаются заведующим МБДОУ с учетом образования и квалификационной категории.

Должностной оклад педагогических работников устанавливается за установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

1.9. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

1.10. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на премирование работников, выплату материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.11. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается работодателем.

Руководителю устанавливается надбавка в размере 20% к должностному окладу при наличии в учреждении не менее двух групп детей компенсирующей и оздоровительной направленности.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются по решению Главы г.о. Самара или уполномоченного лица.

Компенсационные выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств бюджета г.о. Самара по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{NDH}$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;
N – норматив финансового обеспечения

D – соотношение фонда оплаты труда работников учреждения и норматива финансового обеспечения (85 – 97 процентов от норматива);

H – количество воспитанников в учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} \cdot 78,2 \%$$

где БЧф – базовая часть оплаты труда работников учреждения;

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

78,2 % - доля базовой части в фонде оплаты труда работников учреждения.

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников учреждения включается оплата труда работников исходя из должностного оклада (оклада) и компенсационных (обязательных) выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} \cdot 21,8 \%$$

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

21,8 % - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждения.

3. Компенсационные выплаты

3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации), приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г №2075

3.2. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) устанавливается в размере 35 процентов ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

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

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

3.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), 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.

3.5. Часовая ставка при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.6. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты компенсационного характера, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Порядок, условия и размер ежемесячных выплат

4.1.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

4.1.2. Работникам выплачиваются ежемесячные выплаты с учетом следующих показателей:

Показатели для установления стимулирующих выплат

№	Критерии	Участники	% доплат от стимулирующей части фонда оплаты труда
1	Применение в процессе воспитания инновационные	Воспитатели и иные педагогические	24% от фонда стимулирования,

	педагогические технологии	работники	выплачивается неограниченным количеством процентов и в денежном выражении в пределах этой суммы
2	За сложность контингента воспитанников:	-воспитатели -помощники воспитателей -младший воспитатель -иные педагогические работники.	13% от фонда стимулирования, выплачивается неограниченным количеством процентов и в денежном выражении в пределах этой суммы
3	Высокая посещаемость детьми	-воспитатели -медицинские работники -помощники воспитателя -младший воспитатель	25% от фонда стимулирования, выплачивается неограниченным количеством процентов и в денежном выражении в пределах этой суммы

4	Высокое качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников:	-все работники дошкольного образовательного учреждения	25% от фонда стимулирования, выплачивается неограниченным количеством процентов и в денежном выражении в пределах этой суммы
5.	Ежемесячная надбавка за выслугу лет	-педагогические работники -врачи и провизоры -средний медицинский и фармацевтический персонал -учебно-вспомогательный персонал второго уровня	-при выслуге от 3 до 10 лет-10% должностного оклада -при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада.
6.	Доплата педагогическим работникам, педагогический стаж которых составляет менее 2-х лет;		2000
7.	Ежемесячная денежная выплата в размере 5000 рублей молодым педагогическим работникам		5000

4.1.3. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты устанавливается в баллах.

Размер выплаты по бальной системе определяется по формуле:

$$\text{Размер выплаты} = \frac{\text{Сумма баллов фонда (в рублях) всех работников}}{\text{Количество баллов работника}} \times \text{Сумма баллов фонда (в рублях) всех работников}$$

4.1.4. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- Применение к работнику дисциплинарного взыскания;
- Отсутствие показателей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- невыполнение должностных инструкций;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- заболеваемость сотрудника;
- рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри ДОУ и на других уровнях;
- безответственное отношение к ведению документации (недостоверная информация, несвоевременная сдача отчета, ведение документации в ненадлежащем виде и др.);
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации и др.)

4.1.5. Ежемесячная стимулирующая выплата выплачивается по приказу заведующего учреждением в пределах стимулирующей части ФОТ.

4.1.6. Максимальным размером стимулирующая выплата по итогам работы за период не ограничена.

4.1.7. При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ, производится корректировка денежного веса 1 балла и

соответственно, размера выплат в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части оплаты труда.

4.1.8. Работникам, отработавшим неполный период (месяц, квартал, год) стимулирующая выплата начисляется пропорционально отработанному времени.

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

4.2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно - вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада,

при выслуге свыше 10 лет – 15 % должностного оклада.

4.2.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которой устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы в дошкольном образовательном учреждении могут быть представлены и другие документы.

4.2.3. Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.

4.2.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника права на получение этой надбавки.

4.3 Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и напряженность работы

4.3.1 Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения. Для установления надбавки за интенсивность и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ,, работ требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте «а»):
разработка и реализация инициативных управленческих решений;

сложность и важность выполняемой работы;

степень ответственности при выполнении поставленных задач;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.3.2 Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом заведующего учреждением сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Предельным размером указанная надбавка не ограничивается.

4.3.3 Надбавка за интенсивность и напряженность работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу и начисляется на должностной оклад без учета других доплат и надбавок.

4.3.4 Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

4.4. Доплата педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж менее 2-х лет

4.4.1. Доплата педагогическим работникам, педагогический стаж которых составляет менее 2-х лет, в размере 2000 рублей.

4.4.2. Доплата педагогическим работникам в размере 2000 рублей рассчитывается от фактически отработанного времени и входит в расчет среднего заработка (отпускные, больничные листы и т.д.).

4.5. Денежная выплата молодому педагогическому работнику

4.5.1. Денежная выплата в размере 5000 рублей производится молодому, в возрасте не старше 30 лет, педагогическому работнику, принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесенной к [профессиональной квалификационной группе](#) должностей педагогических работников, утвержденной приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (далее - педагогическая специальность), в государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное и дошкольное образовательное учреждение, являющееся основным местом его работы, в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (далее - педагогический работник).

4.5.2. Денежная выплата производится педагогическому работнику при условии выполнения педагогическим работником нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы)

4.5.3. Денежная выплата производится педагогическому работнику в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.5.4. Денежная выплата производится педагогическому работнику со дня его принятия на работу в государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное и дошкольное образовательное учреждение до истечения трех лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической специальности.

Педагогическому работнику, соответствующему установленным в [4.4.1](#) требованиям и принятому на работу в муниципальное дошкольное образовательное учреждение до 01.01.2014 г. денежная выплата производится с 01.01.2014 г. до истечения трех лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической специальности.

В случае перехода молодого педагогического работника, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в другое государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное и дошкольное образовательное учреждение осуществление денежной выплаты ему сохраняется.

4.5.5. В случае перехода молодого, в возрасте до 30 лет, работника, принятого на работу в образовательную организацию в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по трудовому договору по педагогической специальности и имеющего стаж педагогической работы менее трех лет, из образовательной организации, не являющейся государственным образовательным учреждением или муниципальным общеобразовательным и дошкольным образовательным учреждением, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное и дошкольное образовательное учреждение осуществление денежной выплаты такому педагогическому работнику производится со дня его принятия на работу в государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное и

дошкольное образовательное учреждение до истечения трех лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической специальности.

4.5.6. При исчислении срока, не учитывается время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, время прохождения педагогическим работником военной службы по призыву, время обучения по очной форме в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

4.6. Порядок и условия выплаты единовременной премии

4.6.1. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии:

за выполнение особо важных, сложных и ответственных поручений ;
в связи с профессиональными праздниками (Днем учителя, Днем медицинского работника, Днем бухгалтера)

в связи с праздниками: Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения)

4.6.2. Решение о выплате единовременной премии и ее конкретном размере принимается заведующим учреждением и оформляется приказом

4.6.3. На выплату единовременной премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается заведующим учреждением и оформляется приказом.

5.4. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

5.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.6. Работникам учреждения, заработная плата которых с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются заведующим учреждением за счет средств бюджета, направленных на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

Приложение № 3 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 188»

г. о. Самары

Протокол №__ от «__»_____2015 г.

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

От работников

**Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары**

_____/М.В.Завьялова/
«__»_____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
«__»_____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №188 городского округа Самара**

Г. САМАРА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ детского сада №188 городского округа Самара (далее ДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 10 сентября 2008 г. №353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждения Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях", Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.12.2012 № 1804 «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 27.01.2009 № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара»

1.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам ДОУ производится в целях:

- материального стимулирования,
- усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения;
- повышения качества образовательного и воспитательного процесса;
- развития творческой активности и инициативы;
- сохранения здоровья воспитанников;
- закрепления высококвалифицированных кадров;
- мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий;
- формирования чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности;
- повышения исполнительной дисциплины
- усиления материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда.

1.4. Положение устанавливает порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников ДОУ.

1.5. Положение распространяется на все категории работников ДОУ.

1.6. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению

эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.7. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

1.8. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение месяца по фактически отработанному времени (за исключением больничных листов, отпуска, курсовой подготовки и др.)

1.9. Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера.

2. Источник выплат стимулирующего характера

2.1. Для работников ДООУ источником выплат стимулирующего характера являются средства, полученные за счет экономии фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДООУ распределяется следующим образом:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонением в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми ДООУ
-
-
-

направляется не менее 25 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда;

- на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не менее 25 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда.

3.3 Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер и могут быть установлены на месяц (квартал, полугодие, год).

Критерии для установления стимулирующих выплат

Старший воспитатель

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За инновации			
1	Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс (педагогические технологии, ТРИЗ, новые формы проведения развлечений, утренников, занятий, использование ИКТ, привлечение родителей, сотрудников ДОУ)	Ведение документации, приказы. Организация конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения.	0-5
2	Внедрение активных форм взаимодействия с родителями (законных представителей) воспитанников	Наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана, конспекты проведённых мероприятий в электронном виде, отзывы сотрудников, родителей. Способы изучения общественного мнения о качестве работы учреждения	0-5
3	Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада. Освещение педагогического и управленческого опыта в СМИ.	0-4
4	Наличие программ, публикаций (печатный вариант), размещение статей в интернете (сайт ДОУ и др.), участие в экспериментальной работе ДОУ	Наличие сертификата отзыва, справки, приказа	0-4
5	Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне. Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категории по новой форме.		0-6
Сложность контингента			
1	Организация эффективного взаимодействия с различными	Ведение документации	0-2

	типами семьями воспитанников: неполная, опекуны, трудные, многодетные.		
2	Наличие в ДОУ групп для детей разного возраста, ОВЗ.	Приказ.	0-4
3	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников		0-4
4	Помощь в организации работы с педагогически запущенными детьми, в организации мероприятий в период адаптации .		0-4
Высокая посещаемость (по МБДОУ)			
1	Посещаемость от 3 до 5 лет, и детей групп РДА 60-70% - 5 баллов 71 – 80% - 6 балла 81 – 90 % - 8 балла 91- 100% - 10 баллов Посещаемость от 5 до 7 лет, ОНР 70 – 80% - 6 балл 81 – 90% - 8 балла 91 – 100% - 10 баллов Табель посещаемости		0-10
2	Оказание помощи педагогам и проведение оздоровительных, профилактических мероприятий с воспитанниками ДОУ и просветительской работы с родителями воспитанников Наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана, конспекты проведённых мероприятий в электронном виде, отзывы сотрудников, родителей.		0-10
3	Соблюдение СанПиН		0-5
4	Случаи травматизма, обоснованные жалобы со стороны родителей.		- 2
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		- 5
3	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности(работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора или корреспондента сайта ДОУ, ремонтные работы, уборка территории и т.д.).	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др .	0-6
4	Организация и контроль воспитательно – образовательного процесса	Справки	
5	Эффективность и качество исполнения управленческих решений.	Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников, рациональная расстановка пед. кадров по замене. Оформление протоколов совещаний, заседаний с педагогами	0-6
6	Выполнение дополнительных работ (совмещение, замещение), обеспечивающих стабильность педагогического процесса: 1-3 дня – 3 балла 4-5 дней – 5 баллов 6-10 дней – 10 баллов свыше 10 дней – 15 баллов		3-15
7	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6

Воспитатель

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За инновации			
1	Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс (интегрированные занятия, ТРИЗ, ведение	Наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана,	0-5

	документации в электронном виде, коллекционирование с детьми, проектная деятельность, использование новейших методических разработок, новые формы проведения развлечений, утренников, использование ИКТ, привлечение родителей, сотрудников ДОУ)	конспекты проведённых мероприятий, использование в работе методических материалов, выходящих за рамки ООП, отзывы сотрудников, родителей.	
2	Внедрение активных форм взаимодействия с родителями (законных представителей) воспитанников (выпуск газеты, анкетирование, участие родителей в конкурсах, выставках)	Наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана, конспекты проведённых мероприятий в электронном виде, отзывы сотрудников, родителей.	0-5
3	Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Участие в подготовке мероприятий от ДОУ, работа со СМИ и общественностью	
4	Наличие программ, публикаций (печатный вариант), размещение статей в интернете (на сайте ДОУ и др.), участие в экспериментальной работе ДОУ, кружковая и студийная работа	Наличие сертификата отзыва, справки, приказа	0-4
5	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	Наличие обновленного игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	0-6
Сложность контингента			
1	Организация эффективного взаимодействия с различными типами семей воспитанников: неполная, опекуны, трудные, многодетные.	Ведение документации	0-4
2	Наличие в группе детей разного возраста.	Приказ.	0-4
3	Наличие в группе детей с ОВЗ	Приказ, документы подтверждающие детей с ОВЗ	0-4
4	Работа с педагогически запущенными детьми (только для средних, старших, подготовительных групп и групп ОНР)		0-4
5	Организация мероприятий в период адаптации (для детей 1, 2-ой младшей групп и РДА)	Ведение документации	0-4
Высокая посещаемость			
1	<u>Посещаемость от 3 до 5 лет, и детей групп РДА</u> <u>Посещаемость от 5 до 7 лет, ОНР</u> 60-70% - 5 баллов 70 – 80% - 6 балл 71 – 80% - 6 балла 81 – 90% - 8 балла 81 – 90 % -8 балла 91 – 100% - 10 баллов 91- 100% - 10 баллов <u>Посещаемость в летний период:</u>	Табель посещаемости Превышение посещаемости, предусмотренной СанПиНом в объединённых группах	0-10 0-15
2	Проведение оздоровительных, профилактических мероприятий с воспитанниками ДОУ и просветительской работы с родителями воспитанников	Наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана, конспекты проведённых мероприятий в электронном виде, отзывы сотрудников, родителей.	0-10
3	Соблюдение СанПиН		0-5
4	Случаи травматизма, обоснованные жалобы со стороны родителей.		- 5
5	Долг по оплате родителями (законными представителями) воспитанников за его содержание: 4 балла – нет долга 2 балла – менее 5 семей 0 баллов – более 5 семей		0-4
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в		- 5

	рабочее время,		
3	Выполнение дополнительных работ (совмещение, замещение), обеспечивающих стабильность педагогического процесса: 1-3 дня – 3 балла 4-5 дней – 5 баллов 6-10 дней – 10 баллов свыше 10 дней – 15 баллов		3-15
3	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, творческой группе, ремонтные работы, уборка территории и т.д.).	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	0-6
4	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию и проведение режимных моментов.		
5	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6
6	Качественное содержание территории участка, цветников, огорода с учетом времени года		0-6
7	Участие в детских утренниках и общественной жизни ДОУ, района, города, конкурсах профессионального мастерства		0-6

Педагогические работники-специалисты

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За инновации			
1	Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс (интегрированные занятия, ТРИЗ, ведение документации в электронном виде, коллекционирование с детьми, проектная деятельность, использование новейших методических разработок, новые формы проведения развлечений, утренников, использование ИКТ, привлечение родителей, сотрудников ДОУ)	Наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана, конспекты проведенных мероприятий, использование в работе методических материалов, выходящих за рамки ООП, отзывы сотрудников, родителей.	0-7
2	Внедрение активных форм взаимодействия с родителями (законных представителей) воспитанников	Наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана, конспекты проведенных мероприятий в электронном виде, отзывы сотрудников, родителей.	0-3
3	Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Участие в подготовке мероприятий от ДОУ, работа со СМИ и общественностью	0-4
4	Наличие программ, публикаций (печатный вариант), размещение статей в интернете (сайт ДОУ и др.), участие в экспериментальной работе ДОУ	Наличие сертификата отзыва, справки, приказа	0-4
5	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	Наличие обновленного игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	0-6
Сложность контингента			
1	Организация эффективного взаимодействия с различными типами семьями воспитанников: неполная, опекуны, трудные, многодетные.	Ведение документации	0-1
2	Наличие в группе детей разного возраста.	Приказ.	0-4
3	Наличие в группе детей с ОВЗ	Приказ, документы подтверждающие детей с ОВЗ	0-4
4	Работа с педагогически запущенными детьми (только для средних, старших, подготовительных групп и групп ОНР)		0-4

За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		- 5
3	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6
4	Выполнение дополнительных работ (совмещение, замещение), обеспечивающих стабильность педагогического процесса: 1-3 дня – 3 балла 4-5 дней – 5 баллов 6-10 дней – 10 баллов свыше 10 дней – 15 баллов		3-15
5	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, творческой группой, ремонтные работы и т.д.).	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	0-6
6	Качественное содержание территории участка, цветников, огорода с учетом времени года,		0-6
7	Соблюдение СанПиНа		0-5
8	Участие в детских утренниках и общественной жизни ДОО, района, города, конкурсах профессионального мастерства		0-6

Заместитель заведующего по АХЧ

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		- 5
3	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории МДОУ	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов; Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0-7
4	Организация работ по выполнению норм и требований по охране труда в МБДОУ. Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и обеспечение их рабочего состояния:	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны сотрудников МБДОУ и родителей. Контроль работы ночных сторожей. Ведение журнала по ежедневному осмотру помещений МБДОУ.	0-1
5	Организация контроля за работой младшего обслуживающего персонала		0-5
6	Своевременное проведение инструктажей, обучающих занятий по пожарной безопасности, охране труда.	Наличие документации	0-2
7	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности МБДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)		0-5
8	Своевременное устранение неполадок в МБДОУ	Отсутствие жалоб	0-5
9	Своевременность подготовки к ремонтным работам	Расчет предстоящих работ Приобретение материалов; Контроль за соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности охраной труда, инструкции	0-3

		по охране жизни и здоровья детей во время проведения ремонтных работ; Своевременное списание строительных материалов. Отсутствие замечаний	
10	Работа с воспитателями по оформлению материальных ценностей, приобретенных родительскими комитетами для нужд групп.		0-1
11	Выполнение дополнительных работ (совмещение, замещение), обеспечивающих стабильность педагогического процесса: 1-3 дня – 3 балла 4-5 дней – 5 баллов 6-10 дней – 10 баллов свыше 10 дней – 15 баллов		3-15
12	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, творческой группе, ремонтные работы и т.д.).	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	0-6
13	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6

Главный бухгалтер, бухгалтер

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		– 5
3	Качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду, ЕСН, НДФЛ.	Своевременная отчетность, отсутствие замечаний	0-7
4	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	0-15
5	Своевременное оформление расчетных листков по заработной плате работников МБДОУ	Отсутствие жалоб сотрудников МБДОУ	0-1
	Своевременное оформление платёжных квитанций родителям	Отсутствие жалоб родителей МБДОУ	0-5
6	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов		0-5
7	Внедрение в работу новых инновационных технологий и ПО, подготовка экономических расходов		0-3
8	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6
9	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, творческой группе, ремонтные работы и т.д.).	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	0-6

Старшая медицинская сестра

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы

Высокая посещаемость по МБДОУ			
1	<u>Посещаемость от 3 до 5 лет, и детей групп РДА</u> 60-70% - 5 баллов 71 – 80% - 6 балла 81 – 90 % -8 балла 91- 100% - 10 баллов <u>Посещаемость от 5 до 7 лет, ОНР</u> 70 – 80% - 6 балл 81 – 90% - 8 балла 91 – 100% - 10 баллов	Табель посещаемости	0-20
2	Проведение оздоровительных, профилактических мероприятий с воспитанниками ДОУ и просветительской работы с родителями воспитанников	Наличие документации.	0-5
3	Контроль выполнения санитарно-эпидемиологических норм и правил персоналом ДОУ, обеспечение результативности по его итогам		0-5
4	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи, проведение карантинных мероприятий		0-5
5	Случаи травматизма, обоснованные жалобы со стороны родителей.		– 5
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		– 5
3	Санитарно – просветительская работа с участниками образовательного процесса, разработка рекомендаций по вопросам развития детей		0-6
4	Мониторинг состояния здоровья воспитанников ДОУ		0-6
5	Обеспечение контроля выполнения режима ДОУ, качества организации питания воспитанников		0-6
6	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6
7	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, творческой группой, ремонтные работы и т.д.).	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	0-6

Помощники воспитателей, младшие воспитатели

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы	
Сложность контингента				
1	Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий и оздоровительных мероприятий (помощь по запросу воспитателя)		0-5	
2	Наличие в группе детей разного возраста.	Приказ.	0-4	
3	Наличие в группе детей с ОВЗ	Приказ, документы подтверждающие детей с ОВЗ	0-4	
4	Помощь в организации мероприятий в период адаптации (для детей 1, 2-ой младшей групп и РДА)	Ведение документации	0-5	
Высокая посещаемость				
1	<u>Посещаемость от 3 до 5 лет, и детей групп РДА</u> 60-70% - 5 баллов 71 – 80% - 6 балла 81 – 90 % -8 балла 91- 100% - 10 баллов <u>Посещаемость в летний период:</u>	<u>Посещаемость от 5 до 7 лет и детей с ОНР</u> 70 – 80% - 6 балл 81 – 90% - 8 балла 91 – 100% - 10 баллов	Табель посещаемости Превышение посещаемости, предусмотренной	0-10 0-15

		СанПиНом, в объединённых группах	
2	Активное участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания		0-10
3	Соблюдение СанПиН		0-5
4	Случаи травматизма, обоснованные жалобы со стороны родителей.		-5
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		- 5
3	Качественное содержание территории участка, цветников, огорода с учетом времени года		0-6
4	Участие в детских утренниках и общественной жизни ДОУ, района, города, конкурсах профессионального мастерства		0-6
5	Выполнение дополнительных работ (совмещение, замещение), обеспечивающих стабильность педагогического процесса: 1-3 дня – 3 балла 4-5 дней – 5 баллов 6-10 дней – 10 баллов свыше 10 дней – 15 баллов		3-15
6	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6
7	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, творческой группе, ремонтные работы и т.д.).	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	0-6

Рабочий по комплексному обслуживанию здания

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		- 5
3	Сохранность инвентаря.		0-5
4	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности(ремонтные работы, уборка территории, дизайнерские решения и пр.).		0-15
5	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6

Сторож

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		- 5
3	Отсутствие замечаний по сохранности материально-технического состояния ДОУ		0-6

4	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (ремонтные работы, уборка территории и пр.).		0-6
5	Отсутствие жалоб от сотрудников МБДОУ		0-5
6	Наличие жалоб от сотрудников МБДОУ		-5

Кастелянша

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		- 5
3	Своевременный мелкий ремонт белья и спецодежды		0-6
4	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (ремонтные работы, уборка территории, дизайнерские решения и пр.).		0-6
3	Выполнение дополнительных работ (пошив костюмов)		3-15
5	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6

Машинист по стирке белья

№ п/п	Наименование показателя	Оценочный показатель	Баллы
За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников			
1	Соблюдение личных норм и правил гигиены ЗОЖ, отсутствие больничных	Табель	0-7
2	Курение, личные разговоры по мобильному телефону в рабочее время,		- 5
3	Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки и обработки белья	Соблюдения технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов	0-6
4	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (ремонтные работы, уборка территории, дизайнерские решения и пр.).		0-6
3	Выполнение дополнительных работ (совмещение, замещение), обеспечивающих стабильность педагогического процесса: 1-3 дня – 3 балла 4-5 дней – 5 баллов 6-10 дней – 7 баллов свыше 10 дней – 15 баллов		3-15
5	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Умение работать в команде.		0-6

3.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.4. Листы оценки формируются по итогам работы за 1 месяц по набору критериев и показателей, разработанных коллективом и утвержденных данным Положением, по направлениям работы в соответствии с материалами, представленными участниками в сроки не позднее, чем за 6 дней по окончании отчетного периода, устанавливаемого данным Положением, и выносятся на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда.

3.6. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера производит подсчет баллов каждому работнику ДОУ за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

4.2. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты устанавливается в баллах.

Размер выплаты по бальной системе определяется по формуле:

$$\text{Размер выплаты} = \frac{\text{Стимулирующий фонд (в рублях)}}{\text{Сумма баллов всех работников}} \times \frac{\text{Количество баллов работника}}{\text{баллов}}$$

4.3. Работникам, отработавшим неполный период (месяц, квартал, год) стимулирующая выплата начисляется пропорционально отработанному времени.

5. Порядок лишения стимулирующих выплат

5.1 . Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- Применение к работнику дисциплинарного взыскания;
- Отсутствие показателей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- невыполнение должностных инструкций;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- заболеваемость сотрудника;
- рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри ДООУ и на других уровнях;
- безответственное отношение к ведению документации (недостоверная информация, несвоевременная сдача отчета, ведение документации в ненадлежащем виде и др.);
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации и др.)

5.2. Решение о лишении или уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Срок действия Положения не ограничен.

Приложение № 4 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 188»

г. о. Самары

Протокол №__ от «__»_____2015 г.

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

Самары

От работников

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о.

_____/М.В.Завьялова/
«__»_____2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
«__»_____2015 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2015-2018 годы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 188» городского округа Самара

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Создание комитета (комиссии) по охране труда, разработка положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда	-	август 2015 г.	Заведующий МБДОУ	
1.2.	Оснащение групп аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов	5,0	в год	старшая медсестра	
1.3.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в	30,0	в год	заместитель заведующего по	

	соответствии с нормами			хозяйственной части	
2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда					
2.1.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	3,0	в год	старший воспитатель	
3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала					
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком	1,0	в год	заместитель заведующего по хозяйственной части	
3.2.	Разработка программ обучения по охране труда персонала	-	Август-сентябрь 2015г.	заведующий	
3.3.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников	-	Июнь 2015г.	Старший воспитатель	
3.4.	Организация и проведение обучения по охране труда лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ	0,0	в год	заместитель заведующего по хозяйственной части	
3.5.	Создание комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	-	август 2015г.	Заведующий	
3.6.	Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим	-	Июнь 2015г	Заведующий	
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия					
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	90,0	в год	заместитель заведующего по хозяйственной части	
4.2.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников	30,0	в год	Старшая медсестра	

4.3.	Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарным нормам	3,0	в год	заместитель заведующего по хозяйственной части	
	ИТОГО	162,0			

Приложение № 5 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

**Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары
Протокол № ___ от «___» _____ 2015 г.**

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

От работников

**Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары**

_____/М.В.Завьялова/
«___» _____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
«___» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 188» городского
округа Самара*

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 188» городского округа Самара (далее - учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и профсоюзного комитета.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации или трудовой коллектив организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании трудового коллектива учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с

работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с заведующим учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.2. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.3. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.4. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнении работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.5. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

1. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

-соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

-правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

-своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2 Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать заведующему учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства

об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству заведующего учреждения);

- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;

- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № _____ (рег. ном.)

Кому _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

_____ (наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный (доверенное лицо)

по охране труда _____

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Представление получил _____

(дата подпись)

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя предприятия, выдавшего документ)

« ___ » _____ 20 ____ г.

внутренняя сторона, правая часть

(Личная подпись)

Действителен до « ___ » _____ 20 ____ г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда
в _____

(наименование предприятия (подразделения))

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об
устранении выявленных нарушений требований нормативных актов по охране
труда.

Приложение №6 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

**Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары
Протокол № ___ от « ___ » _____ 2015 г.**

**От работодателя
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 188» г. о. Самары**

**От работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары**

_____/М.В.Завьялова/
« ___ » _____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
« ___ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о совместном комитете (комиссии) по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 188»
городского округа Самара*

1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 188» городского округа Самара (далее - учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо выборный орган первичной профсоюзной организации.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя - назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, представителя работников, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требований охраны труда.

3.1.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в учреждении.

3.1.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары
Протокол № ___ от « ___ » _____ 2015 г.

От работодателя
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

От работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

_____/М.В.Завьялова/
« ___ » _____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
« ___ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время

которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Главный бухгалтер	3 календарных дня
Бухгалтер	3 календарных дня
Заместитель заведующего по АХЧ	3 календарных дня

Приложение № 9 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

Протокол № ___ от «___» _____ 2015 г.

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

От работников

**Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары**

_____/М.В.Завьялова/
«___» _____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
«___» _____ 2015 г.

СПИСОК

**производств, цехов, профессий и должностей с вредными
условиями труда, работа в которых дает право
на дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
Медицинская сестра	12

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 года №870 0 предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда засчитываются лишь дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии, должности. При записи в списке "постоянно работающий" в счет времени, проработанного в производствах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которых работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного производства, профессии или должности (пункт 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 года № 273/П-20).

Приложение № 10 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

Протокол № ___ от « ___ » _____ 2015 г.

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары

От работников

**Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары**

_____/М.В.Завьялова/
« ___ » _____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
« ___ » _____ 2015 г.

СПИСОК

***должностей и профессий на работах с неблагоприятными условиями
труда, имеющими право на доплаты***

Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2
За работу с хлором и моющими средствами: уборщик служебных помещений, помощники воспитателей	10%

Приложение № 11 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

**Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2015 г.**

**От работодателя
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 188» г. о. Самары**

**От работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самары**

_____/М.В.Завьялова/
« ____ » _____ 2015 г.

_____/И.И.Сурнина/
« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональном учете в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 188» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 188 городского округа Самара (далее - работодатель).

2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждениях

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в

течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.4. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 1 к положению).

2.2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

-фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;

-цель обработки персональных данных;

-перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

-перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников

3.1.Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.2.Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования

рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.3. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.3.1. Работодатель не имеет права:

-сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.3.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.3.3. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.3.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном

Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

-обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

-обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

-обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

-обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

4. Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, ознакомление с персональными данными, за

исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:
-заведующий учреждением;
-работники, на которых возложены обязанности по кадровому делопроизводству;
-работники бухгалтерии;
руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5. Заключительные положения

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1
к Положению о персональном учете
в МБДОУ «Детский сад № 188» г. о. Самара

СПИСОК

работников, ознакомленных с документами,
устанавливающими порядок обработки и хранения персональных
данных работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 188»
г. о. Самара

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование документа	Дата ознакомле ния	Подпись работника
1.		Личное дело сотрудников,		
2.		Документы по учету грудца и его оплаты		
3.		Обработка персональных данных для статистических и научных целей		
4.		Сообщение третьей стороне о состоянии здоровья сотрудников		
6.		Обработка персональных данных для статистических и научных целей		
7.		Обработка персональных данных для статистических и научных целей		
8.		Обработка персональных данных для статистических и научных целей		
9.		Обработка персональных данных для статистических и научных целей		

10.		Обработка персональных данных для статистических и научных целей		
11.		Обработка персональных данных для статистических и научных целей		