

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 25 февраля 2020г. по 25 февраля 2023г.
между работодателем и трудовым коллективом
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития детей»
Вязниковского района

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС: 601446 Владимирская область,
город Вязники,
микрорайон Дечинский, д. 13



Принят на собрании
трудового коллектива
20 февраля 2020г.



От работников:
Председатель
профсоюзного комитета
Т.Ю. Чистякова

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 15»
Т.Ю.Чистякова
«20» февраля 2020г.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 15»
М.Н.Хализова
«20» февраля 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей»
на 2020-2023 гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» (далее — ДОУ), на улучшение социально-экономической защиты работников.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Федеральном Законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Сторонами настоящего договора являются работодатель ДОУ Хализова Майя Николаевна и представитель первичной профсоюзной организации в лице председателя профкома ДОУ Чистяковой Татьяны Юрьевны.

1.3. Действие договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

— создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договора, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности;

— настоящий договор устанавливает для работников ДОУ условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Работодатель и профсоюзный комитет ДОУ доводят текст настоящего договора до сотрудников.

1.9. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции профсоюзного комитета, должны быть предварительно согласованы с ним.

2.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом создает и доводит до сведения сотрудников примерные формы трудовых договоров для различных категорий работников.

2.3. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3. Обязательства в области экономики и управления

3.1. Стороны договорились в пределах их компетенции в установленном порядке обращаться к Учредителю, в органы местного самоуправления:

— по вопросам своевременного и в полном объеме выделения средств на оплату труда работников и иных выплат работающим;

— по обеспечению своевременного и в полном объеме финансирования ДООУ по всем утвержденным статьям сметы расходов;

— с предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников ДООУ, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию.

3.2. Стороны договорились своевременно выплачивать заработную плату работникам.

3.3. Стороны считают необходимым:

— оплачивать командировочные расходы сотрудникам, в том числе избранным в состав профсоюзного комитета и не освобожденным от работы, в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка;

— в сроки, предусмотренные ТК РФ, предоставлять в профсоюзный комитет ДООУ приказы и другие локальные акты, затрагивающие социально-экономические, трудовые права и интересы работников, вносимые на рассмотрение и принятие в органы местного самоуправления, для учета мнения и позиции профсоюзных органов.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется по базовому окладу, образованию, повышающему коэффициенту № 90-ФЗ от 30.06.2006г. (постановление губернатора Владимирской области от 30.07.08г. №544, приказ управления образования от 21.11.2013 № 454 «О реализации постановления администрации района от 18.11.2013 № 1367 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы Вязниковского района от 08.09.2008 № 772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»)

4.2. Должностные оклады педагогов устанавливаются согласно должностного оклада в зависимости от образования, стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда с учетом мнения соответствующих профсоюзных органов, на основании «Положения об оплате труда, премировании, установлении

доплат и надбавок работникам учреждений образования, находящимся на бюджетном финансировании».

4.4. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются ДОО самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством. РФ.

4.6. Стороны считают обязательным производить выплату: заработной платы 9 и 24 числа каждого месяца через банкомат. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне;

4.7. Стороны согласились:

— определять фонд оплаты труда для работников ДОО исходя из ставок (должностных окладов) и ассигнований на установление доплат и надбавок (надтарифный фонд) в размере 30% из фонда оплаты труда сформировано с учетом компенсационных выплат.

-предусмотреть средства в бюджете для обеспечения планового (не реже 1 раз в 3 года) повышения квалификации педагогическим и другим работникам ДОО.

4.8. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, и также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

5. Социальные льготы, компенсации

5.1. Премирование работников и выплаты стимулирующего характера производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда по смете ДОО и стимулирующей части фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 200%

в том числе включают в себя выплату за дополнительную работу:

-за руководство кружками – 20%

-за работу с неорганизованными детьми – 20%

-за работу с неблагополучными детьми – 20%

-за работу с детьми и родителями по внедрению инновационных технологий и программ – 15%

-за координацию воспитательно-образовательного процесса – 10%

-за высокие показатели по итогам воспитательно-образовательной работы – 10%

-за внедрение и эксплуатацию системы электронного мониторинга ДОО – 25%

-за прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО в электронной форме – 25%

-динамика снижения заболеваемости воспитанников по сравнению за данный период прошлого года – 10%

-изучение и внедрение здоровьесберегающих технологий – 10%

-обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности – 20%

-за исполнение обязанностей общественного инспектора по защите прав детства – 15%

б). Выплаты за качество выполняемых работ в соответствии плана

-за получение грамот и наград вышестоящих организаций – 50%

в)-нестандартный подход в работе с родителями воспитанников, детьми, педагогами (информационные стенды, газеты и т.д.) – 10%

г).премия до 300% по итогам месяца, квартала, полугодия, года при наличии средств на выплату стимулирующего фонда оплаты труда или в конкретной денежной сумме, но не более 25 000 рублей

-за достижения воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;

-за стабильность и рост качества воспитания и развития детей;

-за снижение детского травматизма;

-за подготовку и проведение мероприятия на уровне ДОО;

-за творческий подход к организации предметно-развивающей среды;

-за участие в инновационной деятельности;

-за соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических требований;

-за творческий и качественный подход к организации питания дошкольников;

- за содержание группового помещения в соответствии с требованиями СанПин;
- за качество выполнения требований СанПин;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за высокие показатели в работе;
- за выполнение работы, вызванной производственной необходимостью;
- за качественную подготовку ДОУ и территории к новому учебному году;
- за сохранность имущества;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.2. Оказание материальной помощи производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда по смете ДОУ:

- Смерть близкого родственника – 100% или в конкретной денежной сумме, но не более 15 000 рублей.
- При наличии острых финансовых проблем в семье, связанных с лечением работника или близких родственников – 100% или в конкретной денежной сумме, но не более 10 000 рублей.
- В связи с тяжелым материальным положением - 100% или в конкретной денежной сумме, но не более 10 000 рублей.
- В связи с юбилейными датами 50,55,60,65,70,75-летием (согласно коллективному договору) – 300% или в конкретной денежной сумме, но не более 20 000 рублей.
- Ко Дню дошкольного работника – 50% от должностного оклада.

5.3. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением штата, гарантируется сохранение очереди на получение жилья по прежнему месту работы,

5.4. Стороны считают, что заведующий ДОУ должен предусмотреть в смете фонда руководителя средства на следующие выплаты:

— единовременную материальную помощь по заявлению работника в размере должностного оклада в случае стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.д)

— дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях:

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — 1 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов — 1 месяц;

работникам, обучающимся в заочных высших и средних специальных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, проезд к месту нахождения учреждения и обратно, сдачи экзаменов 1 раз в учебный год. Кроме того, в таком же порядке производится оплата проезда для подготовки и защиты дипломного проекта (работы) и (или) сдачи государственных экзаменов;

5.5. Стороны считают следующее:

— на основании письменного заявления сотруднику обязаны предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

работавшим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

Внеочередное место для ребенка в ДОУ выделяется одному из родителей, работающему в учреждении образования.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогов-женщин, работающих независимо от занимаемых должностей в учреждениях образования установлена продолжительность рабочего времени — педагогам не более 36 ч в неделю; для служащих и

рабочих — не более 40 ч в неделю.

6.1.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.2. Стороны согласились со следующими положениями:

в каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

оплата отпуска производится в соответствии со ст.123 ТК РФ;

продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней.

по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в частности:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 10 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

- по другим причинам — по договоренности сторон, с согласия работодателя.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Перечни таких работ, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления утверждаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (приложение 2).

6.5. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ. Привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя.

6.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном

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

6.7. Работникам, высвобождаемым в связи с ликвидацией ДОУ либо сокращением численности или штата работников, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Охрана труда

В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности и в соответствии с Федеральными законами от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ; от 24 июля 2009г. № 206-ФЗ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения.

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (согласно приложению 3);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет средств бюджета обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, орга-п.1м профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, Органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. Содержащих нормы (трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета или иного полномочного органа инструкций по охране труда
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.4. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников ДОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях профсоюзного комитета ДОУ.

7.5. Аттестация рабочих мест и оценка условий труда в ДОУ

- Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.
- В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона.
- Комиссию возглавляет работодатель или его представитель.

- Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.

7.6. Местный бюджет выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

7.7. Профсоюзный комитет ДОУ обязуется организовывать учебу профсоюзного актива по вопросам охраны труда, осуществлять общественный контроль за охраной труда.

7.8. Профсоюзный комитет совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.9. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные инспекторы по охране труда вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в ДОУ до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

8. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза

8.1. Права и гарантии деятельности комитета профсоюза ДОУ определяются ТК РФ, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях»

Уставом профсоюза работников народного образования и науки, Положением о городской профсоюзной организации, Положением о первичной профсоюзной организации, Уставом ДОУ, настоящим коллективным договором.

8.2. Стороны договорились:

- соблюдать права и гарантии профсоюзного комитета, способствовать его деятельности;
- предоставлять необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний членов профсоюза. Нормативно-правовые акты, локальные акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом;
- не препятствовать, представителям профсоюзного комитета ДОУ посещать все помещения ДОУ для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;
- предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

8.3. Стороны договорились, что представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

8.4. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы), в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» при наложении дисциплинарного взыскания, увольнения их по инициативе работодателя.

8.5. Стороны договорились, что работодатель и его полномочные представители согласовывают с профсоюзной организацией формы оплаты труда, положение о премировании, тарификации, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, график сменности. Аттестация работников на всех уровнях производится при участии профсоюзного комитета.

8.6. Профсоюзный комитет обязуется ежеквартально представлять отчет об использовании денежных средств, предусмотренных на культурно-массовые и спортивные мероприятия

**Работники с ненормированным рабочим днем,
имеющие право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Заместитель заведующего по хозяйственной части	28 кал. дней основной отпуск не менее 3-х кал. дней дополнительный отпуск

Основание: ст. 119 ТК РФ

**Работники с вредными условиями труда,
имеющие право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Повар, работающий у плиты	28 кал. дней основной отпуск не менее 7-и кал.дней дополнительный отпуск

Основание: ст. 117 ТК РФ.

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам
специальной одежды, специальной обуви**

и других средств индивидуальной защиты

(в ред. федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ; от 30.12.2008 № 313-ФЗ)

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	2	3	4
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный-	1
	Воспитатель	Халат	1
2	Врачи. средний и младший мед. персонал	• Халат хлопчатобумажный- • Шапочка хлопчатобумажная- • Перчатки резиновые	1 2 пары
3	Уборщик производствен- ных и служебных помещений-	• Халат хлопчатобумажные- • Рукавицы комбинированные- • При мытье полов и мест общественного пользования- дополнительно — перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4	Дворник	• Костюм хлопчатобумажный- • Фартук хлопчатобумажный- с нагрудником. • Рукавицы комбинированные- • Зимой дополнительно: — куртка на утепляющей прокладке: — валенки: — галоши на валенки. • В остальное время года дополнительно — плащ непрмокаемый	1 1 6 пар 1 на 2.5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года

	Повар, шеф-повар	• Костюм хлопчатобумажный. • Передник хлопчатобумажный. • Колпак хлопчатобумажный	1 шт. на 4 мес. 1 шт. на 4 мес. 1 шт. на 4 мес.
--	------------------	---	---

Приложение 4

Соглашение

О выполнении мероприятий по охране труда,
улучшению условий на рабочих местах
2020-2023 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол- во	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты обслуживающего персонала учреждения на случай возникновения пожара в дневное и ночное время	Шт.	10	2023г.	Заведующий, зам.зав.по АХЧ
2.	Оборудовать доводчиками и самоуплотнением в притворах двери в лестничной клетке с 1 по 2 этаж.	Шт.	3	2023г.	Заведующий, зам.зав.по АХЧ
3.	Восстановление асфальтового покрытия на территории ДОУ.			2023г.	Заведующий, зам.зав.по АХЧ
4.	Ремонт ограждения по периметру ДОУ			2023г.	Заведующий, зам.зав.по АХЧ
5.	Замена электропроводки в помещениях ДОУ			2023г.	Заведующий, зам.зав.по АХЧ

Приложение 5

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 15»
Т.Ю.Чистякова
«20» февраля 2020г.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 15»
М.Н.Хализова
«20» февраля 2020г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ВЫПЛАТ ИЗ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ И КОМПЕНСАЦИОННОЙ
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА,
ПРЕМИРОВАНИЕ И ДРУГИХ ВИДАХ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 15»
до 25 февраля 2023 г.**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работников учреждения (далее по тексту Положение) вводится в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» г.Вязники (далее по тексту ДОУ).

1.2. Настоящее положение имеет статус локального нормативного акта образовательного учреждения и является Приложением к Уставу МБДОУ «Детский сад № 15» г.Вязники.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 144)
- постановлением Главы администрации муниципального образования Вязниковский район от 08.09.2008 № 772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования» (изменениями и дополнениями).

1.4. Положение разрабатывается администрацией ДОУ, комиссией по распределению стимулирующих выплат, согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается заведующим.

2. Цели и задачи

2.1. Настоящее положение регламентирует все виды выплат работникам ДОУ разных категорий, их величину, порядок установления и отмены, периодичность пересмотра и устанавливает источники их финансирования. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, повышения квалификации, профессионализма, продуктивности труда педагогов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2.Задачей установления выплат компенсационного и стимулирующего характера является соответствие между качеством и оплатой труда работников ДОУ.

3. Оплата труда работников

3.1 Заработная плата работников ДОУ состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат (в том числе за работу в условиях, отличающихся от нормальных);
- стимулирующих выплат;
- выплат социального характера (премий, иные выплаты).

3.2. Фонд оплаты труда (далее по тексту – ФОТ) работников ДОУ включает в себя заработную плату административно- управленческого, педагогического, учебно – вспомогательного, обслуживающего персонала и состоит из базовой части и стимулирующей части.

3.3. В базовую часть ФОТ работников ДОУ включается оплата труда, исходя из должностных окладов, а также компенсационные и социальные выплаты, устанавливаемые трудовым законодательством.

3.4. В случае экономии ФОТ, средства ДОУ могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата работников ДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

3.6.Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

4. Порядок исчисления и установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат

4.1. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, иные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, данным Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в пределах средств ФОТ ДОУ.

4.2. Выплаты работникам ДОУ производятся одновременно с выплатой заработной платы работника за истекший месяц на основании приказа работодателя (заведующей) в соответствии с данным положением, с учетом всех налоговых и иных удержаний.

4.3. Размеры всех установленных работнику выплат, исчисляются в процентном отношении от должностного оклада или в конкретной денежной сумме.

4.4. Постоянные выплаты стимулирующего характера работникам ДООУ за результаты работы производится два раза в год: на начало первого (первое полугодие устанавливается в период с 01 сентября по 31 декабря и второго (второе полугодие устанавливается в период с 01 января по 31 августа текущего года) или в течение полугодия на определенный срок.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам должны быть установлены в период с 01 по 20 января, на второе с 01 по 31 августа.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный срок, но не более одного года.

4.5. Постоянные стимулирующие выплаты могут устанавливаться всем работникам ДООУ, начиная со дня поступления на работу за неукоснительное выполнение:

- за исполнение обязанностей общественного инспектора по защите прав детства – 15% от должностного оклада;
- за организацию аттестации и ведение электронного портфолио педагогов – 15% от должностного оклада;
- за обеспечение работы сайта ДООУ – 20% от должностного оклада;
- за инклюзивное образование – 10% от должностного оклада;
- за организацию обучения на дому, нуждающихся в длительном лечении – 15% от должностного оклада;
- за работу на опытно-экспериментальной площадке – 15% от должностного оклада;
- за особый вклад в развитие ДООУ (разработка и внедрение программ, инновационных технологий, методик; организация и пр.) – 10% от должностного оклада;
- за выполнение общественной нагрузки, участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж ДООУ – 10% от должностного оклада.

4.6. Разовые стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев. Разовые стимулирующие выплаты зависят от результатов работы за конкретный период и устанавливаются с 01 по 20 число текущего месяца.

4.7. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией ДООУ по распределению материального поощрения, создаваемой на основании приказа руководителя учреждения.

Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам, что позволяет учитывать динамику воспитательно - образовательного процесса, на основании критериев и показателей, установленных разделом 6 настоящего Положения.

4.8. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов, которое соответствует максимальному количеству рублей. Рассчитывается весовое значение каждого критерия в баллах, рублях. Для измерения результативности труда педагогического работника вводятся показатели и шкала показателей.

4.9. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагога в рамках внутреннего контроля.

4.10. Установление условий распределения стимулирующей части ФОТ, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.11. Руководитель ДОУ в обязательном порядке применяет выплаты стимулирующего характера, носящие постоянный характер и регламентированные Федеральными законами для соответствующих категорий работников.

4.12. Руководитель ДОУ в обязательном порядке применяет повышающий коэффициент специфики – величина повышения, применяемая к базовому должностному окладу, обеспечивающая оплату труда в повышенном размере отдельным работникам ДОУ, а также иные выплаты, предусматриваемые Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. Все виды выплат, предусмотренные срочным трудовым договором, действуют в течение всего срока договора, и размер их может быть изменен только с согласия работника.

4.14. При установлении выплат, а также определения их размера учитываются качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.

4.15. Материальное поощрение, выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю ДОУ осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

5. Показатели и размеры выплат компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера включают в себя:

5.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными, иными особыми условиями труда в размере:

5.1.1. за работу, выполняемую в условиях санитарно - эпидемиологического режима – до **12%**;

5.1.2. **младшим воспитателям** за работу связанную с мойкой посуды, тары вручную с применением химических веществ, щелочей и за уборку помещений с применением чистящих и моющих средств – до **12%**;

5.1.3. **уборщику служебных помещений** за работу связанную с применением моющих средств, щелочей – до **12%**;

5.1.4. **машинисту по стирке белья** за работу, связанную с хлорированием и стиркой белья с применением химических средств- до **12%**;

5.1.5. **поварам** за работу у горячих плит, за работу связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы – до **12%**;

5.1.6. **рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания** за работу с колющими и режущими инструментами, за погрузочно- разгрузочные работы, производимые вручную, за работу в неблагоприятных условиях труда за работу связанную с рубкой мяса - до **12 %**;

5.1.7. **кладовщику, кастелянше** за мойку тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических средств, уборку помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств- до **12 %**;

5.1.8. **за ведение делопроизводства** (работа на компьютере) – до **12%**.

5.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

5.2.1. работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере - **35%** от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со статьей 154 ТК РФ);

5.2.2. работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваемую не менее, чем в двойном размере или предоставление, по желанию работника, другого дня отдыха (в соответствии со статьей 153 ТК РФ);

5.2.3. выплату, производимую в пределах штатного расписания и ФОТ, работникам выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 ТК РФ;

5.2.4. выплату работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу временно отсутствующего работника, как по другой, так и по такой же профессии (должности) в соответствии со статьей 151 ТК РФ;

5.2.5. выплату, за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, при выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии (должности) в соответствии со статьей 151 ТК РФ;

5.2.6. выплату, за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, но вызванные производственной необходимостью.

6. Показатели и размеры выплат стимулирующего характера

6. 1. Критерии и показатели качества и результативности труда воспитателей

№	Критерии	баллы	рубли
6.1.1	Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность, рост качества развития детей (на основании проведенных диагностик)	до 15	до 15 000
6.1.2	Подготовка и активное участие в различных мероприятиях на уровне образовательного учреждения, города, района, области, способствующих повышению общекультурного уровня воспитанников и повышающих имидж ДОУ	до 20	до 20 000
6.1.3	Использование современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных в воспитательно-образовательном процессе, постоянно творческий поиск в педагогической деятельности	до 30	до 30 000
6.1.4	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта, наставничество	до 20	до 20 000
6.1.5	Инклюзивное образование, работа с детьми, имеющими нарушения здоровья, развития (инвалиды, ОВЗ).	до 20	до 20 000
6.1.6	Снижение заболеваемости по сравнению с данным периодом прошлого года или стабильно низкий уровень заболеваемости детей; высокий процент посещаемости	до 15	до 15 000
6.1.7	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагогов на основе анкетирования, отсутствие жалоб	до 30	до 30 000

6.1.8	Отсутствие случаев детского травматизма.	до 10	до 10 000
6.1.9	Работа в творческих группах, проектном офисе.	до 15	до 15 000
6.1.10	Работа на опытно-экспериментальной площадке.	до 15	до 15 000
6.1.11	Взаимодействие с социальными партнерами	до 10	до 10 000
6.1.12	Использование новых форм взаимодействия с семьями воспитанников	до 10	до 10 000
6.1.13	Личностный творческий вклад в создании предметно-развивающей среды в соответствии с современными требованиями (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов, неделя пед.мастерства)	до 15	до 15 000
6.1.14	Превышение нормативной численности детей, наполняемости групп	до 25	до 25 000
	Максимальное количество 250 баллов, 1 балл = 1 000 рублей.	250	

6.2. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для старшего воспитателя

№	Критерии	баллы	рубли
6.2.1	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)	до 20	до 20 000
6.2.2	Координирование деятельности творческой группы и сообществами педагогов (проектный офис).	до 30	до 30 000
6.2.3	Использование современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных.	до 20	до 20 000
6.2.4	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДООУ (управляющий совет, педагогический совет)	до 20	до 20 000
6.2.5	Работа с молодыми педагогами, не прошедшими аттестацию	до 10	до 10 000
6.2.6	Организация участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства разного уровня	до 35	до 35 000
6.2.7	Разработка авторских программ, методик, игровых технологий.	до 20	до 20 000
6.2.8	Обобщение ППО на различных уровнях: муниципальный, региональный, российский.	до 15	до 15 000
6.2.9	Организация дополнительного образования воспитанников	до 15	до 15 000
6.2.10	За внедрение и эксплуатацию системы электронного	до 15	до 15 000

	мониторинга ДОУ.		
	Максимальное количество 200 баллов. 1 балл = 1 000 рублей.	200	

6.3.Критерии расчета выплат стимулирующей части ФОТ для заместителя заведующего по АХЧ

№	Критерии	баллы	рубли
6.3.1	Обеспечение соответствующего санитарного состояния помещений ДОУ, детских игровых площадок и территории детского сада;	до 30	до 30 000
6.3.2	Подготовка и организации ремонтных работ, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 30	до 30 000
6.3.3	Использование современных технологий, в том числе информационно-коммуникационных,	до 10	до 10 000
6.3.4	Активное привлечение внебюджетных средств.	до 25	до 25 000
6.3.5	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5	до 5 000
	Максимальное количество 100 баллов. 1 балл = 1 000 рублей.	100	

6.4. Критерии расчета выплат стимулирующей части ФОТ, для учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала (младшим воспитателям, поварам, машинисту по стирке белья, уборщице служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворнику, кастаньяше, кладовщику, калькулятору, делопроизводителю)

№	Критерии	баллы	рубли
6.4.1	Творческий личностный вклад в обновление предметно - развивающей среды в соответствии с современными требованиями	до 20	до 20 000
6.4.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 20	до 20 000
6.4.3	Выполнение срочных ремонтных работ и ликвидацию последствий аварии	до 20	до 20 000
6.4.4	Снижение заболеваемости (или стабильную динамику) воспитанников по сравнению с данным периодом прошлого года	до 20	до 20 000
6.4.5	Участие в подготовке и проведении мероприятий на уровне ДОУ, района	до 20	до 20 000
	Максимальное количество 100 баллов. 1 балл = 1 000 рублей.	100	

6.5.Критерии расчета выплат стимулирующей части ФОТ для учителя –логопеда, учителя-

№	Критерии	баллы	рубли
6.5.1	Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми	до 20	до 20 000
6.5.2	Ведение банка нервно-психического развития детей ДОУ	до 15	до 15 000
6.5.3	Участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса	до 15	до 15 000
6.5.4	Организация предметно-развивающей среды в группе	до 5	до 5 000
6.5.5	Работа на опытно-экспериментальной площадке.	до 15	до 15 000
6.5.6	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности ДОУ, отсутствие жалоб	до 20	до 20 000
6.5.7	Использование новых форм взаимодействия с семьями воспитанников	до 10	до 10 000
6.5.8	Использование современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных в воспитательно-образовательном процессе, постоянно творческий поиск в педагогической деятельности	до 10	до 10 000
	Максимальное количество 110 баллов. 1 балл = 1 000 рублей.	110	

**6.6. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
музыкального руководителя**

№	Критерии	баллы	рубли
6.6.1	Результаты мониторинга реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения.	до 20	до 20 000
6.6.2	Организация предметно-развивающей среды для музыкальных занятий в соответствии образовательной программой.	до 15	до 15 000
6.6.3	Подготовка и участие в различных мероприятиях на уровне образовательного учреждения, города, района, области, способствующих повышению общекультурного уровня воспитанников и повышающих имидж .	до 15	до 15 000
6.6.4	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	до 15	до 15 000
6.6.5	Работа на опытно-экспериментальной площадке.	до 15	до 15 000

6.6.6	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности ДООУ, отсутствие жалоб	до 10	до 10 000
6.6.7	Отсутствие случаев детского травматизма.	до 10	до 10 000
6.6.8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5	до 5 000
	Максимальное количество 105 баллов. 1 балл = 1 000 рублей.	105	

6.7. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ инструктора по физической культуре

№	Критерии	баллы	рубли
6.7.1	Результаты мониторинга реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения.	до 20	до 20 000
6.7.2	Снижение заболеваемости у детей.	до 15	до 15 000
6.7.3	Подготовка и участие в различных мероприятиях на уровне образовательного учреждения, города, района, области, способствующих повышению общекультурного уровня воспитанников и повышающих имидж .	до 15	до 15 000
6.7.4	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	до 15	до 15 000
6.7.5	Работа на опытно-экспериментальной площадке.	до 15	до 15 000
6.7.6	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности ДООУ, отсутствие жалоб	до 10	до 10 000
6.7.7	Отсутствие случаев детского травматизма.	до 10	до 10 000
6.7.8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5	до 5 000
	Максимальное количество 105 баллов. 1 балл = 1 000 рублей.	105	

7. Премирование.

7.1. Работники учреждения могут быть премированы при наличии экономии фонда оплаты труда:

- к праздничным датам (день дошкольного работника, 8ое – Марта, 23 февраля)- **30%;**
- к юбилейным датам (50, 55, 60 летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие) – **100%.**

7.2. Работники учреждения могут быть премированы по результатам

деятельности из стимулирующей части ФОТ ДООУ премия до 300% по итогам месяца, квартала, полугодия, года при наличии средств на выплату стимулирующего фонда оплаты труда или в конкретной денежной сумме, но не более 25 000 рублей:

- за достижения воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;
- за стабильность и рост качества воспитания и развития детей;

- за снижение детского травматизма;
- за подготовку и проведение мероприятия на уровне ДОУ;
- за творческий подход к организации предметно-развивающей среды;
- за участие в инновационной деятельности;
- за соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических требований;
- за творческий и качественный подход к организации питания дошкольников;
- за содержание группового помещения в соответствии с требованиями СанПин;
- за качество выполнения требований СанПин;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за высокие показатели в работе;
- за выполнение работы, вызванной производственной необходимостью;
- за качественную подготовку ДОУ и территории к новому учебному году;
- за сохранность имущества;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

8. Меры социальной поддержки работников (иные выплаты) (приложение)

9. Порядок и условия отмены или уменьшения выплат.

9.1. Все виды материального поощрения и стимулирования работников, их размеры и порядок выплат пересматриваются перед началом учебного года.

9.2. Выплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены в период их действия:

- в связи с прекращением выполнения возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, ее результативности;
- в связи с нарушением должностных обязанностей, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

9.3. Отмена выплат из стимулирующей части ФОТ производится решением комиссии по распределению материального поощрения работникам ДОУ по представлениям администрации учреждения.

9.4. При недостаточности денежных средств, в фонде оплаты труда ДОУ руководитель вправе уменьшить выплаты стимулирующего характера (или отменить их полностью) всем работникам.

10.Порядок внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься, по инициативе учредителя, администрации, профсоюзного комитета, на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя.

11. Данное Положение вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива, согласования с профсоюзным комитетом, учредителем и утверждения руководителем ДОУ, приказом по МБДОУ «Детский сад № 15» г. Вязники

12. Срок действия Положения – до принятия нового.

При отсутствии дополнений и изменений, положение автоматически считается действительным.

**Меры социальной поддержки работников
(иные выплаты)**

При наличии фонда экономии заработной платы, работникам учреждения могут оказываться иные выплаты в следующих случаях

в процентном или суммовом выражении:

- при выходе на пенсию по старости – **до 100%;**
- тяжелое материальное положение – **до100%;**
- смерть близкого родственника - **до 100%;**
- длительное лечение - **до 100%.**

Иные выплаты оказываются на основании заявления работника (кроме погребения) и приказа руководителя, но не более одного раза в год.

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО :

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад № 15»

_____ Т.Ю.Чистякова

ФИО, подпись

«20» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 15»

_____ М.Н.Хализова.

ФИО, подпись

«20» февраля 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Детский сад №15»

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей ДООУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации ДОО

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- управление ДОО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДОО;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация ДОО обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении ДОО, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- На повышение квалификационного разряда в связи с прошедшей аттестацией.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки России от 28.09.2000 № 2797., должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем

составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей ДООУ хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующая ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован суд.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы,

льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными

обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 7 часов, 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДООУ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска составляет:

- педагогического персонала – 42 календарных дня;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОО и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Кроме оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.\

7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.9.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральными законами от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ; от 24 июля 2009г. № 206-ФЗ.

8.3. Все работники ДОУ, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

