

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ,
г. ЕЙСК

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 01.01.2018 г – 01.01.2021 г

наименование предприятия (по ОКПО) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 г.Ейска муниципального образования Ейский район

адрес, телефон (по ОКАТО) 353690, Россия, Краснодарский край, г. Ейск, п. Краснофлотский, ул. Центральная 23, 8(86132)92-7-68

ИНН 2306020921

организационно-правовая форма (по ОКОПФ) 81
код и форма собственности (по ОКФС) муниципальная 14
отрасль экономики (по ОКНХ) —
вид деятельности (по ОКВЭД) 80. 10. 1.
численность (чел.) 44 чел.
в т.ч. женщин 42 чел.

несовершеннолетних от 16 до 18 лет — 0 чел.
подростков от 14 до 15 лет — 0 чел.

подведение итогов выполнения колдоговора 1 раз в год.

срок действия колдоговора с 01. 01. 2018 г по 01.01.2021 г

Принят на общем собрании работников

Протокол от « 27 » декабря 2017 г. № 9

От работодателя:
Заведующий МДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район



А.С. Приймак

От работников:
Председатель ПК
И.В. Щербакова



Государственное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Ейского района»

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 28.12.2017 № 91-Е

Иванов Иван Иванович

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ,
г. ЕЙСК

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 01.01.2018 г – 01.01.2021 г

наименование предприятия (по ОКПО) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 г.Ейска муниципального образования Ейский район

адрес, телефон (по ОКАТО) 353690, Россия, Краснодарский край, г. Ейск, п. Краснофлотский, ул. Центральная 23, 8(86132)92-7-68 ИНН 2306020921

организационно-правовая форма (по ОК ОПФ) 81
код и форма собственности (по ОКФС) муниципальная 14
отрасль экономики (по ОКНХ) –
вид деятельности (по ОКВЭД) 80. 10. 1.
численность (чел.) 44 чел.
в т.ч. женщин 42 чел.
несовершеннолетних от 16 до 18 лет – 0 чел.
подростков от 14 до 15 лет – 0 чел.

подведение итогов выполнения колдоговора 1 раз в год.

срок действия колдоговора с 01. 01. 2018 г по 01.01.2021 г

Принят на общем собрании работников

Протокол от « 27 » декабря 2017 г. № 9

От работодателя:
Заведующий МДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
А.С. Приймак

От работников:
Председатель ПК
Т.В. Щербакова

**Выписка из протокола
общего собрания работников**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №27 города Ейска муниципального образования Ейский район.

(наименование организации)

№ 9 от 27.12.2017 г.

Председатель Щербакова Татьяна Владимировна
Секретарь Курило Любовь Анатольевна

Всего численность работников 44 человек
Присутствовали 42 человек
Отсутствовали 2 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора на 2018 - 2021 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

за 42 чел.,
против – 0 чел.,
воздержались – 0 чел.

РЕШИЛИ:

1.1. Принять коллективный договор на 2018 –2021 годы с 01.01.2018 года

Председатель _____ /Т.В.Щербакова /

Секретарь _____ /Л.А. Курило /

М.П.

Изменение к коллективному договору

МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска МО Ейский район

протокол № 2

от 09.07.2018го

1. Внести изменение в коллективный договор:

- п. 1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя- председателя первичной профсоюзной организации Торкай Анна Николаевна (далее- ПК);
- работодатель в лице его представителя-заведующего Лукьянец Марины Александровны.

Остальной текст коллективного договора применять без изменений.

Заведующий

Представитель работников

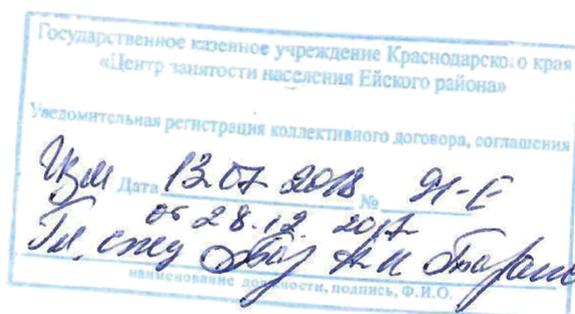


М.А.Лукьянец

М.п.



А.Н.Торкай



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ ДСКВ № 27 города Ейска МО Ейский район.

1.2. Предметом настоящего договора является предоставление работникам с учетом экономических возможностей учреждения, дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашением гарантий и компенсаций.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Щербакова Татьяна Владимировна (далее – ПК);

- работодатель в лице его представителя – заведующего Приймак Анастасии Сергеевны

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

ПК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2018 года

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через ПК:

- по согласованию ПК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2. ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Отношение между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

1.18. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует с 01.01 2018 г. по 01.01.2021г.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с ПК.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих воспитательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с ПК. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогам.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте, установленными гарантиями и компенсациями.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в случаях диссертационных работ; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять ПК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия ПК (ст.82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию с ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 35 часов в неделю (сельская местность).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения ПК.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет с учетом мнения ПК.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда с учетом мнения ПК.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по

согласованию с ПК не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе должностных окладов, ставок заработной платы, которые устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.2. Ставки заработной платы, должностные оклады устанавливаются по профессиональным квалификационным уровням с учетом коэффициентов. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленному по профессиональной квалификационной группе образует новый оклад.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в месте выполнения им работы. Днями выплаты заработной платы являются 13 и 28 число текущего месяца. Перечисляется на указанный работодателем счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством,

Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при условии:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в

учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документа об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

При наступлении у работника права на изменение условий оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске производится перерасчет в соответствии с п.7 Инструкции «О порядке исчисления среднего заработка».

6.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

6.9. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии в особых случаях материальную помощь работникам, инвалидам, в связи со смертью близких родственников, сотрудников и другим работникам учреждения по согласованию с ПК.

7.4. При увольнении по сокращению штатов обязуется выплатить работнику единовременное пособие в размере должностного оклада дополнительно к определенному законодательством.

7.5. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- родителям, женам, мужьям военнослужащим, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – 60 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Выделять на охрану труда ежегодно средства из внебюджетного фонда.

8.3. Провести в учреждении спецоценку рабочих мест по условиям труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с ПК.

В состав спецоценки комиссии в обязательном порядке включать членов ПК и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с ПК (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ПК.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

8.15. Осуществлять совместно с ПК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по графику.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. ПК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с ПК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия ПК.

9.5. Работодатель обязан предоставить ПК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Ейской районной территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов ПК на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, в также для участия в работе выборных органов ПК, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены ПК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения ПК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы, доплат и надбавок (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства ПК

10. ПК обязуется:

10.1. Оказывать своим членам профсоюза юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

10.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда в пределах фонда оплаты труда

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

10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.7. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению работников и детей работников учреждения и обеспечению детей новогодними подарками.

10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в особых случаях (смерти близкого родственника, длительного лечения).

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ №27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щербакова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида
№27 г. Ейска
МО Ейский район

г. Ейск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОО) как образовательное учреждение дошкольного образования в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании», другими федеральными законами, Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями федерального органа управления образованием, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также на основе Устава учреждения, согласованного с Учредителем.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст.37) каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, право на вознаграждение за труд без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законами минимального размера оплаты труда, право на отдых.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила создают оптимальные условия для образовательной, правовой и хозяйственно-экономической деятельности ДОО и всех его структурных подразделений.

1.6. Трудовая и учебная дисциплина в ДОО основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении сотрудников к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Бережное отношение к имуществу ДОО, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанности членов коллектива учебного заведения (ст. 189 ТК РФ).

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для успешной учебы, для полного и рационального использования рабочего времени и высокопроизводительной работы, а также поощрением за творческий труд.

1.9. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО утверждаются по согласованию с председателем ПК.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников – участников образовательного и воспитательного процесса ДОУ .

1.12. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.13. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных законодательством и настоящими Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ ДОУ.

2.1. Административное руководство ДОУ осуществляет заведующий.

2.2. Заведующий ДОУ имеет право:

- действовать от имени учебного заведения, представлять его во всех учреждениях;
- распоряжаться имуществом ДОУ и его средствами, заключать договоры, выдавать доверенность, открывать в банках счета и является распорядителем кредитов;
- принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке педагогический состав, учебно-вспомогательный и административно- хозяйственный персонал;
- поощрять и налагать взыскания в административном порядке на работников ДОУ;
- распределять нагрузку педагогам (с участием ПК);
- представлять педагогов и других работников ДОУ, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам.

2.3. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективный договор (соглашения) по требованию профсоюзного органа; - разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- предоставлять документы в полном объеме на заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка .

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- производить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- 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 гигиены, правил пожарной безопасности;

- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать педагогам их годовую нагрузку на новый учебный год;

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для всех работников ДООУ;

- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-экспериментальной работы, внедрять передовые педагогические технологии;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогов;

- всемерно способствовать творческой работе, поощрять новаторов, содействовать научно-методическому росту кадров;

- постоянно совершенствовать организацию и условия оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность через дифференцированную оплату труда. Выдавать заработную плату работникам в установленные сроки: 2 раза в месяц 13 и 28 числа;

- обеспечивать своевременный ремонт групп и подсобных помещений;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; и в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой и обувью;

- обеспечивать своевременно представление отпуска всем работникам учебного заведения (объявлять график отпусков не позднее, чем за три месяца до начала отпуска);

- всемерно развивать инициативу коллектива сотрудников через участие их в работе таких коллегиальных и общественных формах самоуправления, педсовет, методическое объединение, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

2.4. Заведующему подчиняются все работающие в ДООУ лица. Распоряжения заведующего могут быть отменены только вышестоящим органом образования – Учредителем.

2.5. Заведующий периодически (1 раз в год) отчитывается о своей работе перед педагогическим советом ДООУ и согласовывает с ним основополагающие решения в области кадровой, финансово-хозяйственной работы.

2.6. Педагоги и сотрудники ДООУ имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; безопасных условий на рабочих местах и охрану труда.
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДООУ;
- на обеспечение своей профессиональной деятельности всем необходимым оборудованием, материалами и пособиями;
- избирать и быть избранными в органы самоуправления;
- участвовать в решении важнейших вопросов деятельности ДООУ;

- самостоятельно определять формы проведения учебных занятий, средства, методы воспитания детей, использовать экспериментальные методики и педагогические технологии, учебные пособия и материалы.
- изучать и обмениваться опытом с коллегами из других ДООУ РФ и зарубежных стран.

2.7. Педагоги и сотрудники обязаны:

- соблюдать Устав ДООУ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - иметь санитарную книжку установленного образца и ежегодно проходить медицинскую комиссию;
 - обеспечивать высокую эффективность педагогического и трудового процесса, воспитывать у детей нравственность, развивать у них
 - самостоятельность, инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
 - своевременно и аккуратно оформлять установленную учебно-методическую документацию;
 - вести самим научно-методическую и экспериментально - исследовательскую работу.
 - систематически вести учет посещаемости ДООУ, своевременно выяснять причину отсутствия детей;
 - уважать личное достоинство коллег, сотрудников;
 - повышать свой профессиональный и общекультурный уровень (свою деловую квалификацию);
 - содействовать сознанию и поддержанию здорового морально-психологического климата в коллективе ДООУ;
 - не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью воспитанников;
 - качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах;

- возмещать нанесенный материальный ущерб по акту в установленном порядке;
- строго придерживаться графика рабочего времени (расписания учебных занятий), не допускать самостоятельного переноса занятий;
- в случае заболевания и других уважительных причин своевременно ставить в известность руководителя;
- воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОО.

3.1. Порядок приема на работу:

3.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в ДОО.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 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 (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях, совместительства.
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

3.1.4. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не в праве требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы; справки о жилищных условиях и т.д. (статья 65 ТК РФ)

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (статья 68 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.1.6. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно статье 66 ТК РФ. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

3.1.11. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу

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

3.1.13. 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: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-правовыми актами ДООУ, упомянутыми в трудовом договоре.

3.2. Отказ в приеме на работу.

3.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей (статья 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменном виде. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.2.2. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: статьи 164, 165, 171, 374, 375, 376, а также уволенных в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Требование от работников выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением в размере заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

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

3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 ТК РФ.

3.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статей 72 ТК РФ.

3.4. Прекращение трудового договора.

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

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части), статьи ТК РФ
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ.

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.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ) ДООУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

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

4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам ДОО оговаривается в трудовом договоре.

4.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОО.

4.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре, закреплено приказом по учебному заведению.

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

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

4.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОО, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статья 77 ТК РФ).

4.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 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);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все времена простоя либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок одного месяца;

- восстановление педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

4.3.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ДОО.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 4.3.4

4.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с письменного согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

Работа в выходной день может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха по желанию работника. В этом случае, работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом, необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- только при увольнении работника;

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней).

4.6. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Заведующий – с 8.00 ч.- до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Ст. воспитатель - 8.00 ч – до 17.00 ч перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Муз.руководитель с 8.00 ч. до 13.00 ч.

Учитель- логопед с 8.00 ч. до 12.00 ч.
с 14.00 до 18.00 ч.

Воспитатель с 7.30 ч. до 18.00 ч. по 3,5 ч., 7ч., 10,5 ч. по графику

Мл.воспитатель – с 8.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Кух. Рабочий – с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Машинист по стирке спецодежды - с 7.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.00 до 15.00 ч.

Повар -

1-я смена – 6.00

до 15.00 ч. перерыв с 10.00 до 12.00 ч.

2-я смена – 8.00 до 17.00 ч. перерыв с 13.00 до 15.00 ч.

Зав. Хозяйством – с 8.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Кладовщик - с 8.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Ст. медсестра - с 8.00 до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Дворник (мужчины) – с 7.00 ч. до 16.00 ч. перерыв с 11.00 ч. до 13.00 ч.

Дворник (женщины) – с 7.00 ч. до 16.00 ч. перерыв с 11.00 ч. до 14.00 ч.

4.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, совещания по общественным делам;

4.8. За благоустройство в учебных помещениях (наличие необходимой исправной мебели, оборудования), поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заведующий ДОУ.

4.9. В группах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридоре вывешивается план эвакуации на случай пожара.

4.10. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного работника, и выдаваться под запись в книге учета.

4.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

При неявке работника работодатель обязан оперативно применять меры по замене его другим работником.

Работники обязаны своевременно предупреждать администрацию об отсутствии с указания причины и примерной продолжительности отсутствия на работе.

В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работники обязаны представить листы нетрудоспособности, выдаваемые в установленном порядке лечебным учреждением или другие документы, объясняющие причину отсутствия.

При отсутствии таковых документов работник в тот же день в объяснительной записке на имя заведующего излагает причину своего отсутствия.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (статья 76 ТК РФ)

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работника ДОУ, перечисленные выше), работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 статья 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (пункты 5, 6, 7, 8, статья 81 ТК РФ).

5.4. Основаниями для увольнения работника ДОУ по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

5.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (статья 193 ТК РФ).

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

5.6.1. 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.

5.6.2. В соответствии со статьей 55 (пункты 2,3) дисциплинарное расследование нарушений работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

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

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

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с наказанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку (статья 193 ТК РФ).

5.8.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 ТК РФ).

5.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

5.10. Если в течение года со дня наложения на него дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1.1. За образцовое и творческое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и рационализаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников ДОО:

- объявление благодарности (устной, письменной);
- приветственный адрес (в связи с юбилеями);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- торжественная презентация и творческие отчеты;
- чествование ветеранов труда;
- сообщение в средствах массовой информации.

6.1.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.1.3. При применении мер поощрения обеспечивается разумное сочетание материального и духовного стимулирования; особое внимание работодатель, ПК уделяют в этом вопросе своевременности поощрения, адресности, стимулированию творчества, поиску нового и результативностью в труде.

6.1.4. За особые трудовые заслуги педагоги и сотрудники ДОУ предоставляются в высшие органы к поощрению, награждению государственными наградами: почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, медалями, орденами; к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щербакова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида №27 города Ейска
муниципального образования Ейский район

г. Ейск

Раздел 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 27 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 года № 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы",

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р,

законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года №1911-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями в области образования»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»,

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края»,

постановлением главы муниципального образования Ейский район от 18 апреля 2016 года № 157 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район»,

постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 августа 2013 года № 772 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Ейский район»,

другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение об оплате труда работников ДОУ (далее – Положение) устанавливает принципы оплаты труда для работников Учреждения и разработано в целях создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества их работы, а также

заинтересованности в эффективном функционировании всех структурных подразделений и ДООУ в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

1.3. Система оплаты труда работников ДООУ устанавливается и изменяется с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- примерных положений об оплате труда работников образовательных учреждений;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.4. Положение включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням и размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням;
- наименования, условия и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия и размеры выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия премирования работников;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителя;
- иные выплаты работникам;
- порядок и условия почасовой оплаты труда работников;
- перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;
- порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации;
- критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников для установления выплат стимулирующего характера;
- форму расчетного листка по оплате труда.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, все виды компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном и краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8 Оплата труда работников ДОО производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово- хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.9. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется при изменении законодательства, наименований, условий и размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядка и условиях премирования работников, условий оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителя, иных выплат работникам.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников дошкольных образовательных учреждений вносятся изменения в штатное расписание Учреждения и трудовые договоры с работниками на основании приказа руководителя Учреждения. Внесение изменений в настоящее Положение не осуществляется.

Раздел 2

Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по штатным должностям устанавливаются руководителем ДОО с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, с определением профессиональных квалификационных групп и профессиональных квалификационных уровней.

Критерии отнесения штатных должностей ДОО к профессиональным квалификационным группам содержатся в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. N 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам".

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в пределах одной профессиональной квалификационной группы увеличиваются на повышающий коэффициент по соответствующему профессиональному квалификационному уровню.

2.3. Применение повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональной квалификационной группе, образует новый оклад (оклад с учётом ПКУ) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, образованных путем применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), установленным по профессиональным квалификационным группам, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням и размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням по штатным должностям ДОУ (с учётом повышения согласно постановлению администрации муниципального образования Ейский район от 25 апреля 2014 года № 293):

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, (оклад), ставка заработной платы. Руб.	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, оклад, ставки заработной платы, с учетом повышающего коэффициента. руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1		Музыкальный руководитель	6389	-	6389
2		Инструктор по физической культуре	6389	-	6389
3		Учитель – дефектолог	6389	0,1	7028
4		Воспитатель, педагог – психолог	6389	0,09	6965
5		Старший воспитатель, учитель - логопед	6389	0,1	7028
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня					
1		Младший воспитатель	4551	-	4551
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»					
1		Техник - электрик	4017	-	4017
2		Заведующий хозяйством	4017	0.04	4178
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и					

фармацевтический персонал»					
1		Старшая медицинская сестра	4440	0,32	5861
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»					
1	1,2,3 разряд по ЕТКС	Кастелянша, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонт спецодежды, уборщик служебных помещений дворник, сторож	3949 3883	-	3949 3883
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»					
1	4,5 разряд по ЕТКС	Рабочий по обслуживанию зданий, повар	3949 4152	-	3949 4152

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников. Оговориваемой в трудовом договоре».

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты труда работников ДОУ установлены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, установлен в приложении 2 к настоящему Положению.

2.9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

2.10. Каждому работнику ДОУ в срок до 12 числа месяца, следующего за расчётным, выдаётся расчётный листок по оплате труда. Форма расчётного листка по оплате труда в приложении 5 к настоящему Положению.

Раздел 3

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу на основании приказа руководителя ДООУ к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;
- надбавка за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- ежемесячные выплаты, предусмотренные законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года №1911-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями в области образования».

3.1.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию педагогическим работникам устанавливается с целью стимулирования их профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,6 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,4 - при наличии первой квалификационной категории;
- 0,2 - при наличии второй квалификационной категории.

3.1.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемым дисциплинам.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук, за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный».

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

3.1.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам - в зависимости от общего количества лет, проработанных в

учреждениях образования (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) в следующих размерах:

- при стаже от 1 до 5 лет – 5% ;
- при стаже от 5 до 10 лет – 10%;
- при стаже более 10 лет – 15%.

3.1.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается отдельным работникам с учетом профессионального уровня, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и о его размерах принимается руководителем ДОО персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.1.5. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам ДОО:

- за высокие показатели результативности;
- за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям, до 100% должностного оклада.

Указанная надбавка устанавливается приказом заведующего ДОО и действует до 31 декабря текущего финансового года.

3.1.6. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам ДОО по результатам оценки профессиональной деятельности с учетом критериев оценки для каждой категории работников.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников определены в приложении 4 к настоящему Положению.

Распределение стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ осуществляет комиссия, утвержденная приказом заведующего ДОО, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

Комиссия состоит из 5 человек. В состав комиссии входят работники, избранные советом трудового коллектива.

Каждый работник самостоятельно по итогам оцениваемого периода (месяца) в установленный срок заполняет лист анализа качества работы и определяет общее количество набранных баллов в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности.

Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием количества баллов, набранных каждым работником, и определяет общее количество баллов, набранных всеми работниками ДООУ.

Стоимость одного балла определяется путём деления общей суммы распределяемой стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ на общее количество баллов, набранных всеми работниками ДООУ.

Размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ конкретному работнику определяется путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных работником.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат работникам ДООУ оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя ДООУ.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

В течение 3х рабочих дней с момента ознакомления с решением комиссии (итоговым оценочным листом) работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана принять заявление работника и дать ему аргументированный ответ в течение 3х рабочих дней.

3.1.7. Ежемесячные дополнительные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года №1911-КЗ « О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями в области образования», устанавливаются на основании приказа заведующего ДООУ:

3.1.7.1. Дополнительная выплата стимулирующего характера в размере 3000 рублей в месяц по следующим штатным должностям: старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, младший воспитатель, учитель-логопед, старшая медицинская сестра, водитель автомобиля, механик, кастелянша, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, слесарь-сантехник, слесарь-электрик.

Стимулирование носит дополнительный характер и производится исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы или по основной должности.

Работникам, выполняющим объёмы работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы, стимулирование осуществляется пропорционально отработанному времени.

Работникам, выполняющим объёмы работы более нормы рабочего времени за ставку заработной платы, стимулирование осуществляется пропорционально отработанному времени и не более 3000 рублей.

Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий) и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно дополнительному объёму работ, исчисляется без учёта стимулирования.

Денежная выплата стимулирующего характера является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные Учреждением для выплаты заработной платы.

3.1.7.2. Дополнительная выплата стимулирующего характера педагогическим работникам в размере 3000 рублей в месяц по следующим штатным должностям: музыкальный руководитель, воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог дополнительного образования. Заведующему ДООУ, заместителю заведующего указанная дополнительная выплата устанавливается в случае, если их деятельность связана с руководством воспитательным процессом и методической работой.

Выплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце.

Работникам, выполняющим объёмы работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы, в том числе принятым по совместительству из других организаций, доплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

Лицам, работающим на условиях совмещения профессий (должностей), а также исполняющим обязанности временно отсутствующих педагогических работников, доплата производится пропорционально отработанному времени по совмещаемой (временно замещаемой) должности, если по основной должности работник не получает указанную доплату или получает ее не в полном размере.

Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий) и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно дополнительному объёму работ, исчисляется без учёта доплат, установленных пунктом 3.1.7.1.

Выплата стимулирующего характера является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные Учреждением для выплаты заработной платы.

Предельный размер выплаты одному педагогическому работнику по всем основаниям не может превышать 3000 рублей.

3.1.8. Денежная выплата стимулирующего характера в размере 3000 рублей, предусмотренная постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 25 февраля 2014 года №153, по следующим штатным должностям: делопроизводитель, заведующий хозяйством.

Выплаты производятся работникам в сроки, установленные для выплаты заработной платы, исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности, но не более 3000 рублей в месяц. При занятии штатной должности не в полном объёме выплата производится в соответствующем процентном соотношении.

3.2. Решение об установлении дополнительных выплат стимулирующего характера принимается руководителем ДООУ при условии обеспечения финансовыми средствами и в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год, а также в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

3.3. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленных п.п. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов, установленных п.п. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 3.1.4, 3.1.5. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.6. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, выслугу лет, ученую степень, почетное звание осуществляются в первоочередном порядке.

3.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера указываются в трудовых договорах, заключенных с работниками.

3.8. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ не выплачивается в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил техники безопасности;
- невыполнения или несвоевременного выполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- появления на рабочем месте в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;
- наличия обоснованных жалоб родителей детей.

Раздел 4

Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. На основании приказа заведующего ДООУ к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера.

4.1.1. Оплата за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда.

4.1.2. Оплата за работу в ночное время устанавливается работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время - с 22 часов вечера до 6 часов утра. Количество часов, отработанных работником в ночное время, указывается в таблице учёта и использования рабочего времени.

4.1.3. Оплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Количество сверхурочных часов, отработанных работником, указывается в таблице учёта и использования рабочего времени суммированный за год.

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

Для сторожей, время работы которых выходит за пределы установленной нормальной продолжительности рабочего времени, ежемесячно осуществляется суммированный учёт рабочего времени в часах. Нормальная продолжительность рабочего времени сторожей соответствует ежемесячной норме рабочего времени по производственному календарю при 5-тидневной рабочей неделе в часах.

4.1.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере:

- одинарной дневной или часовой ставки (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

в размере двойной дневной или часовой ставки (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.

Количество часов, отработанных работником в выходные и нерабочие праздничные дни, указывается в таблице учёта и использования рабочего времени.

4.1.5. Доплата за совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.1.6. Доплата за расширение зоны обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.1.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.1.8. Выплата за специфику работы в размере 20% оклада, (должностного оклада), ставки заработной платы по следующим штатным должностям: музыкальный руководитель, воспитатель, младший воспитатель, учитель-логопед.

4.1.9. Доплата работникам Учреждения за работу в сельской местности в размере 25% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников с учетом применения повышающих коэффициентов к окладу (включая коэффициенты по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, но не более 200% от оклада (должностного оклада), так и в абсолютном размере.

4.3. В соответствии с пунктом 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в установленные на день вступления в силу указанного закона оклады (должностные оклады) педагогических работников включён размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Раздел 5

Порядок и условия премирования

5.1. Премирование работников производится на основании приказа заведующего ДОУ в целях поощрения работников за выполненную работу, с учётом личного вклада каждого работника.

Премирование осуществляется в пределах средств на оплату труда работников ДОУ, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, а также в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

5.1.1. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год устанавливается руководителем ДООУ с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДООУ;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДООУ;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Премия по итогам работы отдельному работнику максимальным размером не ограничивается.

Премия по итогам работы работнику, имеющему за этот период дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

Лица, поступившие на работу в Учреждение в течение периода, принятого в качестве расчётного для начисления премии, могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

5.1.2. Работникам, награждённым почетными грамотами, знаками отличия, иными ведомственными наградами, а также государственными наградами в соответствии с указами Президента Российской Федерации, выплачивается единовременная премия в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

Раздел 6 Прочие выплаты

6.1. На основании приказа заведующего ДООУ работникам может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребёнка, выходом на пенсию работника;
- в связи с болезнью работника или его близких родственников (родители, дети, родные брат и сестра, муж, жена), смертью близких родственников;

- в связи со стихийным бедствием или при наступлении непредвиденных обстоятельств, вызвавших материальное затруднение работников (хищение имущества);

- в случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.3. Выплата материальной помощи осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год, а также в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

Раздел 7

Оплата труда руководителя учреждения

7.1. Заработная плата заведующего ДОУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад заведующего ДОУ, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются учредителем в трудовом договоре.

7.2. Должностной оклад заведующего определяется в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала заведующего ДОУ, утверждённого постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 августа 2013 года № 772.

7.3. Премирование заведующего ДОУ осуществляется учредителем с учетом результатов деятельности в соответствии с показателями интенсивности, результативности и качества работы, утверждёнными постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 августа 2013 года № 772.

Размеры премирования руководителя устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору с заведующим ДОУ не реже 1 раза в год.

Раздел 8

Штатное расписание

8.1. Штатное расписание ДОУ утверждается руководителем в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год, и согласовывается с главным распорядителем.

8.2. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, обязательные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

8.3. При увеличении (индексации) минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений вносятся изменения в штатное расписание ДООУ и трудовые договоры с работниками на основании приказа руководителя Учреждения.

8.4. Численный состав работников ДООУ должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Порядок и условия почасовой оплаты труда

9.1 Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников ДОУ применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

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

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, в также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению об
оплате труда

**Перечень
учреждений, организаций и должностей, время работы в
которых засчитывается в педагогический стаж работников
образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения дополнительного образования детей; учреждения здравоохранения социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие); заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по</p>

	иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
3.1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 3.2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	3.1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 3.2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской	Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструк-

авиации	торский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**Порядок
зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных
учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях
высшего и среднего профессионального образования и службы в
Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации**

11.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

11.1.1 Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

11.1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

11.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

11.2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка.

11.2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

11.2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

11.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

11.4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

11.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

11.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при

условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

11.7. Работникам учреждения время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

11.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников

Категория работников	Баллы
1	2
Педагогический персонал	
ВОСПИТАТЕЛЬ, СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ	
1. Качество воспитательно-образовательной работы по результатам учебного года в мае-июне: динамика развития ребёнка- усвоение программного материала по высокому и среднему уровням -50-60 % - 65-80% - 85% и выше	1 2 3
2. Внедрение инновационных педагогических технологий: - парциальных программ; - инновационных технологий; - авторских разработок.	2 2 2
3. Создание и постоянное обновление развивающей среды в соответствии с современными требованиями (изготовление пособий, наглядности и тп)	3
4. Самообразование: - актуальность выбранной темы; - отчёт на педсоветах, совещаниях, методобъединениях; - авторские работы	1 2 3
5.Участие в организационно-методической работе МДОУ: - активное участие в педсоветах, семинарах, взаимопосещениях; - проведение мастер-класса; - открытые занятия на уровне сада; - открытые занятия на уровне города; - участие в городских семинарах, конференциях, выставках, ярмарках.	1 2 2 3 4
6. Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки, секции)	2
7. Нетрадиционные формы работы с родителями: - деловые игры, круглый стол, гостиная (педагогическая, музыкальная, литературная), конкурсы, викторины и тд; - проведение клубов выходного дня; - проведение семейных праздников.	2 2 2
8. Обеспечение 100% посещаемости детей	2
9. Ведение общественной работы	5

10. Оформление групповых уголков	4
11. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
12. Участие в ремонтных работах	3
13. Участие в сезонных работах	3
14. Участие в благоустройстве участка и прилегающей территории.	2
15. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
16. Руководство и организация работы по внедрению образовательных программ нового поколения, инновационных педагогических технологий: - комплексных программ; - парциальных программ; - авторских разработок; - педагогических технологий.	2 2 2 2
17. Эффективность руководства воспитательной работы: - создание информационной базы, объединяющей различные вариативные формы дошкольного воспитания; - повышение информационной компетентности педагогов с выходом в интернет.	3 4
18. За переполняемость группы (за 1 ребенка в месяц)	2
19. Изготовление стенда	10
СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ	
1. Руководство и организация работы по внедрению образовательных программ нового поколения, инновационных педагогических технологий	7
2. Эффективность руководства воспитательной работы	4
3. Качество воспитательно-образовательной работы с педагогами	3
4. Самообразование	1
5. Организация нетрадиционных форм работы с родителями	2
6. Участие в организации методической работы в городе, крае	4
7. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД, УЧИТЕЛЬ-ДЕФЕКТОЛОГ, ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
1. Внедрение инновационных педагогических технологий, авторских разработок.	2
2. Эффективность педагогической работы и участие в организационно-методической работе МДОУ - проведение мастер-класса;	2

- открытые занятия на уровне сада;	3
- открытые занятия, конкурсы на уровне города;	4
- усвоение программного материала по высокому и среднему уровням воспитанниками с речевыми нарушениями:	
-60-75 %	1
- 76-85%	2
- 85% и выше	3
- участие в городских семинарах, конференциях, выставках, ярмарках.	5
3. Самообразование	
- актуальность выбранной темы;	1
- отчёт на педсоветах, совещаниях, методобъединениях;	2
- авторские работы	3
4. Оказание дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	2
5. Создание и постоянное обновление развивающей среды (кабинет)	1
6. Ведение общественной работы	5
7. Оформление логопедического уголка, подготовка материала для уголка родителей.	1
8. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
9. Участие в ремонтных работах	3
10. Участие в сезонных работах	1
11. Участие в благоустройстве участка и прилегающей территории	2
12. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	
1. Качество воспитательно-образовательной работы по результатам учебного года в мае-июне: динамика развития ребёнка- усвоение программного материала по высокому и среднему уровням	
-50-60 %	1
- 65-80%	2
- 85% и выше	3
2. Внедрение инновационных педагогических технологий	
- парциальных программ;	2
- инновационных технологий;	2
- авторских разработок.	2
3. Эффективность педагогической работы и участие в организационно-методической работе	
- МДОУ	3
- города	4
- панорама открытых занятий, развлечений, праздников на уровне города	4
- участие в конкурсах, концертах на уровне города	4
4. Самообразование	
- актуальность выбранной темы;	1

- отчёт на педсоветах, совещаниях, методобъединениях;	2
- авторские работы (публикация)	3
5. Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки, секции)	2
6. Ведение общественной работы	5
7. Нетрадиционные формы работы с родителями	
- деловые игры, круглый стол, гостиная, конкурсы, викторины и тд;	2
- проведение клубов выходного дня;	2
- проведение семейных праздников.	2
8. Создание и постоянное обновление развивающей среды (костюмы, декорации, оформление)	5
19. Оформление музыкального уголка	2
10. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
11. Участие в ремонтных работах	3
12. Участие в сезонных работах	3
13. Участие в благоустройстве участка и прилегающей территории	2
14. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
Учебно-вспомогательный персонал	
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ	
1. Обеспечение содержания здания МДОУ и производственных помещений и детских групповых ячеек в соответствии с требованиями СанПиН	7
2. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
3. Создание комфортных условий для воспитанников	5
4. Участие и контроль за выполнением аварийных и ремонтных работ (в выходные дни и в нерабочее время)	7
5. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря	1
6. Ведение общественной работы	5
7. Участие в ремонтных работах	3
8. Участие в сезонных работах	3
9. Участие в благоустройстве участка и прилегающей территории.	2
10. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3

11. Ведение отчетности и документации (продукты)	2
12. Оперативность в выполнении заявок (продукты)	2
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ	
1. Высокий уровень ведения делопроизводства и оформления документации	5
2. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	4
3. Оперативность выполнения поручений	1
4. Ведение строгой отчетности и важной документации	2
5. Сложность и напряженность работы	4
6. Работа с оргтехникой	2
7. Работа с пенсионным фондом	3
8. Работа с военкоматом по военнообязанным	3
9. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
10. Отсутствие подтвержденных жалоб со стороны работников и представителей других служб	2
МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ, МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ (НОЧНОЙ)	
1. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
2. Контроль за соблюдением условий сохранения здоровья воспитанников	2
3. Участие в ремонтных работах	3
4. Эффективность работы с детьми	2
5. Участие в сезонных работах	3
6. Участие в общественной жизни	5
7. Участие в благоустройстве участка и прилегающей территории.	2
8. Участие в обновлении развивающей среды	3
9. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
10. За переполняемость группы (за 1 ребенка в месяц)	2

Обслуживающий персонал	
ПОВАР, КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ	
1. Обеспечение содержания закрепленных производственных помещений и рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	3
2. Качество выполняемых работ (приготовление пищи)	2
3. Участие в общественной жизни	5
4. Участие в сезонных работах	3
5. Участие в благоустройстве участка и прилегающей территории	2
6. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
7. Участие в ремонтных работах	3
8. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ	
1. Личное участие в обеспечении содержания закрепленных производственных помещений и рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН	2
2. Качество выполняемых работ	2
3. Участие в общественной жизни	3
4. Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	1
5. Участие в сезонных работах	2
6. Участие в благоустройстве участка и прилегающей территории	3
7. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ДВОРНИК	
1. Эстетическое содержание закрепленной территории (озеленение и т.д.)	2
2. Участие в работах по благоустройству	3
3. Активное участие в общественной жизни	2
4. Содержание рабочего инструмента в чистоте и порядке	1

5. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
6. Участие в ремонтных работах	3
СТОРОЖ	
1. Участие в сезонных работах	3
2. Активное участие в общественной жизни.	2
3. Участие в работах по благоустройству участка и прилегающей территории	2
4. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
5. Ведение общественной работы	5
6. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
7. Участие в ремонтных работах	3
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА	
1. Организация работы по соблюдению требований норм СанПиН	4
2. Организация питания детей в МДОУ	3
3. Обеспечение высокой посещаемости	2
4. Грамотное систематическое проведение закаливающих мероприятий	3
5. Оказание помощи педагогам в создании условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	2
6. Пропаганда здорового образа жизни среди педагогов, воспитанников и родителей	1
7. Своевременная сдача отчетности	1
8. Оформление медицинского уголка	3
9. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
10. Ведение общественной работы	5
11. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ, СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК, СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК, МЕХАНИК	
1. Участие в сезонных работах	5

2. Активное участие в общественной жизни.	2
3. Участие в работах по благоустройству участка и прилегающей территории	2
4. Привлечение спонсорских средств (единожды)	3
5. Ведение общественной работы	3
6. Выполнение особо важных и срочных дел (единожды)	3
7. Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к положению об
оплате труда

Форма расчётного листка по оплате труда

Фамилия, имя, отчество работника		Табельный номер			
Учреждение					
Должность					
Месяц					
Наименование показателя	№ документа	Расчётный период	Отработано дней (часов)	% начислений, удержаний	Сумма
1. Начислено заработной платы по видам выплат					
2. Начислено прочих выплат					
3. Всего начислено					
4. Аванс					
5. Удержано по видам выплат					
6. Всего удержано					
7. К выдаче					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ №27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щербакова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

**ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад комбинированного вида № 27 города Ейска
муниципального образования Ейский район**

г. Ейск

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 150 т.рублей, на основании Соглашения по охране труда на 2018 – 2021 г. (приложение № 6 к коллективному договору).

2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда.

3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление услуг.

4. Провести специальную оценку рабочих мест по условиям труда согласно графика.

5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4.

6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда;

8. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

9. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комиссия по охране труда, в количестве 4 человек, создаваемый из равного числа представителей работодателя и профсоюзного комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ №27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щербакова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

Перечень

профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными «Отраслевыми нормами» установлена бесплатная выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты по перечню профессий и должностей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида
№ 27 города Ейска муниципального образования Ейский район

Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами	Норма выдачи на год (срок носки)	Основание для получения
Младший воспитатель	1. Полотенце	4 на 24	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 года № 65.
	2. Колпак или косынка х/б	4 на 24	
	3. Халат х/б	4 на 24	
	4. Щётка для мытья рук	4 на 24	
Старшая медицинская сестра	1. Халат хлопчатобумажный	4 на 24	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 года № 65.
	2. Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 на 24	
	3. Полотенце	4 на 24	
	4. Щётка для мытья рук	4 на 24	
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды,

	Нарукавники из полимерных материалов	2 шт. До износа	специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" п. 122
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" п. 60
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа До износа	деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" п. 135
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" п. 23
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с

			загрязнением" п. 23
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" п. 32
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" п. 48
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи

	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" п. 163
Техник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 4 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" п. 27

Специалист по ОТ:

Т.В. Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щербакова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

Перечень

Профессий и должностей, имеющих в штатном расписании МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска МО Ейский район подлежащих предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медосмотрам в соответствии с приказом МЗ СР РФ от 12.04.11 № 302н

№ п/п	Должность	периодичность	Количество лиц подлежащих медосмотру	
			всего	из них женщин
1.	Заведующий ДОУ	1 раз в год	1	1
2.	Старший воспитатель	1 раз в год	1	1
3.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	2	2
4.	Инструктор по ФК	1 раз в год	1	1
5.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1 раз в год	3	3
6.	Старшая медсестра	1 раз в год	1	1
7.	Воспитатель	1 раз в год	13	13
8.	Младший воспитатель	1 раз в год	8	8
9.	Повар	1 раз в год	2	2
10.	Кухонный рабочий	1 раз в год	1	1
11.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	1	1
12.	Кастелянша	1 раз в год	-	-
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год	1	0

14.	Сторож	1 раз в год	3	1
15.	Делопроизводитель	1 раз	-	-
16.	техник	1 раз в год	1	0
17.	дворник	1 раз в год	1	0
18.	Кладовщик	1 раз в год	1	1
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1	1
20.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1	1
21.	Педагог – психолог	1 раз в год	1	1
ИТОГО:			44	41

Специалист по ОТ:

Т.В. Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щеракова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

**Соглашение по охране труда на 2018-2021 г.
МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска МО Ейский район**

Наименование проводимых мероприятий	стоимость работ тыс.р уб. в год	срок исполнения мероприятий	ответственный за выполнение мероприятий	количество работников, которым улучшаются условия труда		количество работников высвобожденных с тяжелых физических работ	
				всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудниками	100,0	2 раза в год март - сентябрь 2018 - 2021г.	Старшая медсестра	44	41		
Обеспечение сотрудников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	25,0	сентябрь 2018 - 2021 г.	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством	23	20		
Специальная оценка рабочих мест по условиям труда	20,0	2021 г.	Заведующий ДОУ	44	41		
Оформление уголка	1,0	2018-	специалист	44	41		

по ОТ		2021 г.	т по ОТ				
Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	3,0	Ежеквартально но 2018- 2021 г. выдача ежемесячно	завхоз	21	19		
Обучение по ОТ и - руководителя специалистов средства ФСС	2,0	2018- 2021 г.	Заведующий ДОУ	2	0		
Обеспечение укомплектования аптек для оказания первой медицинской помощи	2,0	2018 - 2021 г.	Старшая медицинская сестра	44	41		

Специалист по ОТ:

Т.В. Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щербакова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

Перечень

профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением рук и тела, которым надлежит выдача бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств в МБДОУ ДСКВ № 25 г. Ейска МО Ейский район

(в соответствии с нормами утвержденными постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2010г № 1122н)

Наименование профессии	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Количество человек	Норма выдачи на 1 месяц на 1 человека
Медицинская сестра	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1	200г или 250 мл
Повар	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	2	200г или 250 мл
Кухонный рабочий	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1	200г или 250 мл
Заведующий хозяйством	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1	200г или 250 мл
Рабочий по комплексному	Мыло твердое или жидкие моющие средства в	1	200г или 250 мл

обслуживанию зданий и территории	дозированных устройствах		
Кастелянша	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозированных устройствах, регенерирующий крем	1	200г или 250 мл
Младший воспитатель	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозированных устройствах	8	200г или 250 мл
Дворник	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозированных устройствах	1	200г или 250 мл
Техник	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозированных устройствах	1	200г или 250 мл
Уборщик служебных помещений	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозированных устройствах	1	200г или 250 мл
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло твердое или жидкое моющее средство в дозированных устройствах	1	200г или 250 мл
Кладовщик	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозированных устройствах	1	200г или 250 мл

Специалист по ОТ:

Т.В. Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щербакова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

**График повышения квалификации
руководящих и педагогических работников
в МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска МО Ейский
район на 2017-2020 г.г.**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Квалификационная категория	Год прохождения курсов	Срок прохождения предыдущей аттестации	Срок прохождения следующей аттестации, соответствия занимаемой должности
1	Бурковская Анна Михайловна	Первая	2017	2016	2021
2	Гильдерман Татьяна Вячеславовна		2017	2016	2021
3	Долгополова Нина Владимировна		2017	2015	2020
4	Желнова Надежда Михайловна	Первая	2016	2015	2020
5	Задорожная Ирина Георгиевна		2016	2016	2021
6	Иванова Вера Дмитриевна		2017		2019
7	Иванова Елена Ивановна		2016	2016	2021
8	Костюхина Людмила Владимировна	Первая	2017	2016	2021
9	Курило Любовь Анатольевна	Первая	2017	2016	2021
10	Манака Людмила	Первая	2017	2017	2022

	Николаевна				
11	Мазалова Виктория Николаевна		2016	2017	2022
12	Приймак Татьяна Алексеевна	Первая	2016	2015	2020
13	Савостина Светлана Андреевна	Первая	2017	2017	2022
14	Торкай Анна Николаевна	Первая	2017	2017	2022
15	Топчян Зинаида Ивановна		2017	2017	2022
16	Черткова Елизавета Николаевна		2017	2017	2022
17	Щавлева Татьяна Валентиновна		2017		2018
18	Щербакова Татьяна Владимировна	Высшая	2017	2017	2022
19	Донюш Валентина Васильевна		2017		2018

Заведующий

А.С. Приймак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору
МБДОУ ДСКВ № 27 г. Ейска
МО Ейский район

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДСКВ №27
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т.В. Щербакова
« 27 » декабря 2017 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 27
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.С. Приймак
« 27 » декабря 2017 г .

Перечень
профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за
вредные условия труда
(ст.117 ТК РФ от 30.12.2001г.№ 197-ФЗ)

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Повар	7

Заведующий

А.С. Приймак