

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Подсолнушек»

на 2016– 2019 г.г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Подсолнушек»



Павлова Надежда Александровна
(подпись) (Ф.И.О.)

От работников:
Представитель от работников
МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Хохлова Любовь Анатольевна
(подпись) (Ф.И.О.)

с.Икряное,
Икрянинского района,
Астраханской области.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание	Номер стр.
Разделы коллективного договора:		
1.	Общие положения.	3
2.	Трудовой договор.	5
3.	Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	8
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	10
5.	Рабочее время и время отдыха.	11
6.	Оплата и нормирования труда.	15
7.	Гарантии и компенсации.	17
8.	Охрана труда и здоровья.	18
9.	Обязательства представителя	19
10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	20
Приложения:		
1.	Правила внутреннего трудового распорядка	21
2.	Положение об оплате труда работников	44
3.	Соглашение по охране труда	59
4.	Положение о материальной помощи и материальном поощрении	62
5.	Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах	65
6.	Кодекс чести работников	68
7.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с «Подсолнушек» длительного отпуска сроком до одного года	72
8.	Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты	76

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Подсолнушек» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Учреждения, представленных представителем от коллектива (далее - представитель) в лице Хохловой Л.А., с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице заведующего Павловой Н.А., с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые - «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в Учреждения в соответствии с ТК РФ.

1.4. Работники, имеют право уполномочить представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (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 в течение 14 дней со дня его подписания. Представитель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, при реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с заведующим (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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, либо в порядке установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ). 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 путем переговоров.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения представителя:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) инструкции по охране труда для работников;
- 4) положение об оплате труда работников;
- 5) положение об компенсационных и стимулирующих выплатах;
- 6) положение о материальной помощи и материальном поощрении;
- 7) положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) трудовой договор, заключаемый с работниками Учреждения.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Учреждением непосредственно работниками и через представителя:

- учёт мнения (по согласованию) представителя;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 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, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие

о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников.

2.5. Объем педагогической нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из закона «Об Образовании», штатного расписания, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждения.

2.6. Объем педагогической нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

2.7. Объем педагогической нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-временного увеличения объема педагогической 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 Учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- 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.

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в Учреждении, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

3.3.Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Содействовать повышению квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет, не менее 20 % работников в год.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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—177 ТК РФ.

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссии).

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.3.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников детского сада и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы

время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. Стороны договорились, что:

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.

V. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, расписанием НОД, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), учителя-логопеда – 20 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физической культуре в неделю.

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.

5.5. Составление непосредственно образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и для педагогических работников – 3,5 часов в течение двух дней подряд.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

5.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.9. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в порядке и на условиях, определяемых «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года» с выплатой ежемесячного пособия в размере 500 рублей из фонда экономии зарплаты.

5.10. Работникам, имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: завхозу, повару, старшей медсестре, работникам МОП - продолжительностью 28 календарных дней;

воспитателю, инструктору по физическому воспитанию, музыкальному руководителю, руководителю ИЗОдеятельности – 42 календарных дня;

педагогу-психологу, учителю-логопеду, предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск не менее 56 календарных дней, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724.

5.12. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.13. Время перерыва для отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы работников и составляет не более 1 часа и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

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

На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ);- в удобное для них время;
- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);
- одиноким матери, отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

5.15. Неполное рабочее время – неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается (как при приеме на работу, так и впоследствии) в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работодатель обязан установить;
- Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или объема выполненных работ и не влечет для работника, каких либо ограничений (продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа), других прав и гарантий.

Одному из работающих родителей детей-инвалидов до 18 лет предоставляются 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.16. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.17. Объём педагогической нагрузки, установленный в начале года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации. Педагог должен быть поставлен в известность за 2 месяца до уменьшения и получать ту же зарплату в течение этих двух месяцев.

5.18. Составление непосредственно образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника и в соответствии с нормами СанПин для воспитанников.

5.19. На основании ст.168 ТК РФ установить порядок и размеры возмещения командировочных расходов. Руководитель может направить в служебную командировку только штатных сотрудников, причем некоторых – только с их письменного согласия (женщин, у которых есть дети в возрасте до 3 лет или

дети-инвалиды до 18 лет). Работник отправляется в командировку для выполнения служебного поручения по распоряжению руководителя.

5.20. Отправляясь в командировку, работник Учреждения получает деньги для оплаты расходов, а по возвращении он должен сдать в 3-х дневный срок в бухгалтерию авансовый отчет о суммах, которые он израсходовал. Кроме того, работник должен вернуть деньги, которые он не потратил в командировке.

5.21. Учреждение должна возместить работнику:

- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников. Положение о системе оплаты труда разрабатывается и утверждается заведующим по согласованию с представителем и является Приложением №2 к настоящему коллективному договору.

6.2. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число каждого месяца.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.6. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются

в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.7. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.9. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, медицинскому персоналу, младшему обслуживающему персоналу Учреждения и и др.

6.10. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании представления заведующего с учетом мнения представителя.

6.11. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

6.12. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- 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 присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- других установленных законом случаев.

6.13. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при

выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.14. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).
- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).
- оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.15. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Представитель координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь работникам по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;
- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами РФ, решением Главы администрации области ветеранам войны и труда, войнам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

7.2. Согласовывать с представителем формы оплаты труда, положение о премировании, тарификации, графика отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, график сменности и др. нормативные локальные акты, в соответствии с требованиями ТК РФ.

7.3. Учитывать мнение представителя при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Действовать с учетом мнения представителя при увольнении по инициативе работодателя работников.

VIII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого(вышеуказанного) права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителя, с последующей сертификацией.

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.

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

8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с представителем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

8.10. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить работники.

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

8.12. Проводить обязательные периодические и ежегодные медицинские осмотры работников за счет средств работодателя в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок. Организовывать прохождение

ежегодной диспансеризации работников образования за счет средств работодателя в рамках национального проекта «Здоровье», а также за счет средств федерального бюджета продолжить работу по дополнительной диспансеризации работающих граждан, в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ.

8.13. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.14. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

IX. Обязательства представителя.

Представитель обязуется:

9.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременности внесения в них записей.

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

Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

87. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

88. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

X. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

10.2. 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.

10.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Раздел 11. Приложения к коллективному договору.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением изменений и дополнений. К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение об оплате труда работников.

3. Соглашение по охране труда.

4. Положение о материальной помощи и материальном поощрении.

5. Положение об компенсационных и стимулирующих выплатах.

6. Кодекс чести педагога.

7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ДОУ д/с «Подсолнушек» длительного отпуска сроком до одного года.

8. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.

Зарегистрирован № 15
"11" 05 20 16 г.
Подпись <i>И. В. Чистов</i>

Приложение № 1

к коллективному договору МБДОУ д/с «Подсолнушек» 2016-2019 г.г.

Согласовано
Представитель
_____ Хохлова Л.А.

Утверждаю
Заведующий _____ Н.А. Павлова
Приказ № _____ от _____ 201__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Подсолнушек».**

с. Икряное, 2016г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Подсолнушек» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании». Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «29» апреля 2014_г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения представителя от коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения представителя от коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленная заведующим Учреждения.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органом или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей Учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждений - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представительного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- Медицинскую книжку установленного образца;
- Поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- Справку о наличии или отсутствие судимости.

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

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения.

б) Коллективным договором.

в) Правилами внутреннего трудового распорядка.

г) Должностными требованиями (инструкциями).

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа, инструктаж по охране труда и технике безопасности».

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. Личное дело работника хранится в Учреждении и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это

необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем

работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
3. по ходатайству Попечительского совета Учреждения.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- 3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 3.14. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива.
- 3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, рекомендованных Минобразования и науки РФ, утвержденной в Учреждении.
- 3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.18. Для педагогических работников: на работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и педагогической нагрузки; пользование ежегодным отпуском.
- 3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором Учреждения.
- 3.22. Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах по рекомендации Попечительского совета Учреждения.

4. Основные обязанности работника

- 4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 4.7. Незамедлительно сообщать заведующему Учреждения или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.
- 4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.
- 4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Воспитатель обязан:

- а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне Учреждения; соблюдать Кодекс чести работника Учреждения (Приложение №6).
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Приходить на работу за 10 минут до начала работы.

4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим

Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.17. Иметь, перспективные и календарные планы на каждый день.

4.18. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Учреждения.

4.19. К первому дню нового учебного года иметь календарно-тематический планы работы, принятые и утверждённые соответствующим образом.

4.20. Выполнять распоряжения старшего воспитателя точно и в срок.

4.21. Выполнять все приказы заведующего Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.22. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;

- курить в помещениях Учреждения.

4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на НОД с согласия воспитателя и разрешения заведующего Учреждения. Вход в группу после начала НОД разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждения и его заместителям.

Во время проведения НОД не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.28. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.29. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время НОД.

4.30. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.31. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.32. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.33. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.34. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при

проведении мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Заведующий имеет право:

- 5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.4. Представить Попечительскому совету Учреждения сведения для распределения стимулирующей выплаты педагогическому персоналу.
- 5.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе постановлений администрации МО «Икрянинский район» или другого правительственного документа. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения представителя от коллектива Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам Учреждения, Положение о материальной помощи и материальном поощрении работникам Учреждения.
- 5.10. Утверждать годовой план, расписание НОД, графиков и планов работы.
- 5.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения представителя от коллектива. Утверждать Коллективный договор.
- 5.12. Распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителя от коллектива.
- 5.13. Контролировать совместно со старшим воспитателем деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора НОД и всех других видов воспитательных мероприятий.
- 5.14. Назначать секретаря педагогического совета.
- 5.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Попечительского совета Учреждения.
- 5.16. Являться председателем педагогического совета.
- 5.17. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место: своевременно знакомить педагогических работников с расписанием НОД и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.8. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения;
- 6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 6.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 6.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
- 6.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по

повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

6.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.18. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями;

6.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.20. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в управление образованием.

6.21. Согласовывать с Попечительским советом Учреждения смету расходования средств доходов, введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий, изменения и дополнения правил внутреннего трудового распорядка.

6.22. Вносить коррективы и изменения по предложению Попечительского совета Учреждения:

- в часть материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделяемых средств);

- в создание необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

- в мероприятия по охране и укреплению здоровья воспитанников.

6. 23. Отчитываться перед Попечительским советом Учреждения по итогам учебного и финансового года.

6.24. Вносить изменения и дополнения по рекомендации Попечительского совета Учреждения в устав, в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников образовательного процесса;

- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления Учреждения;

7. Режим работы.

7.1. Режим работы Учреждения определяется уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами заведующего Учреждения.

7.2. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 мин, которые используются по своему усмотрению и в рабочее время не включаются.

7.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для рабочих и служащих 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов, учителя логопеда – 20 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физической культуре – 30 часов согласно ст.55 п.5 Федерального Закона "О внесении изменений и дополнений в Закон РФ "Об образовании".

Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представителя от коллектива. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

Заведующий Учреждения.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, занятия кружков, секций — от 20 минут до 40 минут.

8. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) суббота, воскресенье.

8.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного день выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. При увольнении работника руководитель имеет право взыскать задолженность за неотработанные дни отпуска без согласия работника.

8.10. График отпусков утверждается заведующим с учетом мнения представителя от коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.11. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

8.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.15. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

8.16. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Учреждения, органы самоуправления: Попечительский совет; педагогический совет, а также представитель от коллектива и методические объединения.

9.3. За особые трудовые заслуги Учреждение может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки;

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации»; знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

Характеристика работника, представленного к награждению, обсуждается и утверждается на общем собрании работников Учреждения или на педагогическом совете Учреждения.

9.5. Определение и распределение стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществлять согласно «Положению о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам Учреждения».

Выплаты материальных поощрений и материальной помощи осуществляются в соответствии с «Положением о материальной помощи и материальном поощрении работников Учреждения.

9.6. Поощрения объявляются в приказе заведующего, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников Учреждения.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Расторжение трудового договора с педагогическим работником и работниками из числа вспомогательного и административного персонала может быть осуществлено по ходатайству Попечительского совета Учреждения.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

- Принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

- Однократное грубое нарушение руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения по рекомендации Попечительского совета Учреждения.

Приняты на общем собрании трудового коллектива Учреждения
(протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.)

Приложение №2
к коллективному договору
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
2016-2019 г.г.

Согласовано

Представитель от коллектива
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
_____ Л.А. Хохлова

Утверждено

Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»
_____ Н.А. Павлова
Приказ от _____ № _____

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Подсолнушек»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных и казенных учреждений (Икрянинского района Астраханской области) с учетом Постановления Правительства Астраханской области от 08.05.2013г. №149-П.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2. Условия и Структура оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.2. Системы оплаты труда работников Учреждения и включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.4. Оплата труда работников Учреждения и состоит из:

- оклада, ставки;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- материальной помощи.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Астраханской области и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, а также настоящим Положением.

Оплата труда работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам Учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников Учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

Минимальная месячная оплата труда работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3. Размеры должностных окладов

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, (далее ПКГ), а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности, объема выполняемой работы, продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников Учреждения.

Работникам учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 25% от оклада. Перечень работников определен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.4. Заработная плата руководителей Учреждения, их заместителей состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителям учреждения определяется трудовым договором, Положением об оплате труда руководителей образовательных учреждений, утвержденным приказом начальника Управления образования.

4. Порядок и условия выплаты компенсационного характера.

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

- выплаты за специфику работы;

- иные выплаты;

- доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим положением.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями, в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, могут устанавливаться в следующих размерах:

- уборщикам служебных помещений, помощникам воспитателя, машинистам по стирке белья, кухонным работникам за работу с дезинфицирующими средствами – до 10 %;

- помощникам воспитателя под руководством воспитателя за повседневную работу, обеспечивающую создание условий для реализации воспитательно-образовательного процесса - до 30%

- работникам пищеблока за работу у горячих плит – до 12%.

4.4. Сторожам и кочегарам доплата за работу в ночное время производится в размере 35 % оклада за работу в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере.

4.5. Педагогическим работникам за специфику работы в образовательных учреждениях, за фактически отработанное время, производится доплата:

- до 20 % – специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических консилиумов, логопедических пунктов;

4.6. К иным выплатам компенсационного характера относятся следующие выплаты.

Производится доплата педагогическим работникам:

- за заведование кабинетом – до 10%,

- за работу руководство методическим объединением: 20 % – при количественном составе МО менее 10 педагогов, 25%, - при количественном составе МО более 10 педагогов,

- уполномоченному по охране труда – 15%

- наставнику молодого специалиста - до 30%

4.7. Работникам учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 25% от оклада.

4.8. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности), производится доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты в каждом конкретном случае устанавливается ежемесячно приказом руководителя Учреждения.

5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

- Выплаты за качество выполняемых работ.

- Премииальные выплаты по итогам работы.
- Доплаты и надбавки за почетные звания, научную степень и ученое звание.
- Премииальные выплаты по итогам работы.

5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения по согласованию с Попечительским советом и комиссией по определению стимулирующих и компенсационных выплат в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

5.3. Работникам Учреждения при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности может быть установлена стимулирующая надбавка в следующих размерах:

- до 20 % от оклада за наличие ученой степени доктора наук или за почетное звание «Заслуженный»;
- до 10 % от оклада за звание «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения».

Надбавки к окладам за наличие почетного звания устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

5.4. Педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет включительно в целях стимулирования их труда и закрепления в системе образования выплачиваются выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы до 30 процентов оклада (должностного оклада) в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

- окончание ими образовательного учреждения высшего образования и окончивших обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных учреждениях;
- осуществления ими педагогической деятельности в образовательных учреждениях и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее 1 ставки;
- заключения трудового договора с образовательными учреждениями в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

Работникам учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

1. повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- за квалификационную категорию:
 - до 0,60 - при наличии высшей квалификационной категории;
 - до 0,25- при наличии первой квалификационной категории;
 - до 0,10 - при наличии второй квалификационной категории до истечения срока ее действия.

- за образование и стаж работы (согласно Приложению № 1);

2. персональный коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (согласно Приложению № 1) за стаж и образование.

Решение о введении повышающего и персонального коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы принимается учреждением в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающего и персонального коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на соответствующие коэффициенты.

Повышающий и персональный коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего года.

Применение повышающего и персонального коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы устанавливается педагогическим работникам в размере от 0,4 до 1 с учетом уровня его профессиональной подготовленности и стажа. Решение об установлении персонального и повышающего коэффициентов и его размерах принимается руководителем учреждения по согласованию с представителем от коллектива персонально в отношении конкретного работника.

5.5. Выплаты стимулирующего характера, за интенсивность, качество и высокие результаты работы педагогической деятельности осуществляется на основе Приложения № 2.

5.6. Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения, на основании положения о премировании, утвержденных локальными актами Учреждения.

При премировании работников учитывается:

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

5.8. Следующим категориям работников устанавливаются стимулирующие надбавки:

- завхоз: ежемесячная надбавка за сложность и напряженность – 1140 рублей;
ежемесячное денежное поощрение – 1140 рублей;
- повар: ежемесячная надбавка за сложность и напряженность – 1114 рублей;
ежемесячное денежное поощрение – 1114 рублей;

- помощник воспитателя: ежемесячная надбавка за сложность и напряженность -1268 рублей.
ежемесячное денежное поощрение – 1268 рублей.
- Старшая медицинская сестра: ежемесячная надбавка за сложность и напряженность – 1352 рубля.
- Медсестра: ежемесячная надбавка за сложность и напряженность – 742 рубля.

6. Иные выплаты и доплаты.

6.1. Кроме стимулирующих и компенсационных выплат работникам оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Учреждения и, на очередной финансовый год.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения, по согласованию с представительным органом работников.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

7. Методика формирования и расходования средств Фонда оплаты труда.

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения, формируется исходя из размеров субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя Учреждения, по согласованию с представительным органом работников.

В штатном расписании Учреждения, указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

7.2. Распорядителем фонда оплаты труда является Учреждение. Экономия по фонду оплаты труда остается в распоряжении Учреждения и используется в текущем финансовом году на выплаты стимулирующего характера.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с
«Подсолнушек»

**Расчет персонального повышающего
коэффициента педагогов МБДОУ д/с «Подсолнушек»**

Стаж / Образование	0-5	5-10	10-15	15-20	более 20
Среднее специальное (получение высшего)	0,5	0,52	0,55	0,6	0,65
Бакалавр	0,52	0,55	0,6	0,65	0,7
Высшее, специалист	0,55	0,6	0,7	0,8	0,85
Магистр	0,7	0,75	0,8	0,85	0,9
Кандидат педагогических наук	0,75	0,8	0,85	0,9	1

**Расчет персонального повышающего
коэффициента специалистов МБДОУ д/с «Подсолнушек»**

Стаж / Образование	0-5	5-10	10-15	15-20	более 20
Среднее специальное (получение высшего)	0,4	0,42	0,44	0,45	0,5
Бакалавр	0,45	0,5	0,55	0,6	0,65
Высшее, специалист	0,5	0,55	0,6	0,65	0,7
Магистр	0,55	0,6	0,65	0,7	0,75
Кандидат педагогических наук	0,6	0,7	0,8	0,9	1

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с
«Подсолнушек»

КРИТЕРИИ

для определения объема выплат стимулирующего характера, за интенсивность, качество и высокие результаты работы педагогов МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Критерии	Метод расчета показателей	Сроки действия, Ответственный за информацию
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ		
Участие в конкурсах профессионального мастерства, проводимых среди педагогических работников (проводимых учреждением, Учредителем)	Призовые места: Уровень детского сада + 3 балла Муниципальный уровень +4 балла, Региональный + 5 баллов, Всероссийский уровень + 10 баллов Участие: Уровень детского сада + 1 балла Муниципальный уровень +2 балла, Региональный + 4 баллов, Всероссийский уровень + 8 баллов	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Публикация работ педагога	Наличие публикаций, работ в периодических изданиях, сборниках за каждую: Муниципальный уровень +1 балла, Региональный + 2 балла, Всероссийский уровень + 3 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Участие в работе творческих групп.	накоплен материал уровень д/с +1 накоплен материал район +4 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Участие в рабочей группе.	Уровень д/с +1 балл Районной +2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Руководство творческой группой.	д/с + 3 балл Районной + 5 баллов	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Ведение протоколов	д/с + 3 балл Районной + 5 баллов	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
РАСПРОСТРАНЕНИЕ ОПЫТА РАБОТЫ		
Открытые просмотры	На уровне д/с + 1 На уровне района + 2 На уровне области + 4	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, педсоветов (выступления, презентации)	д/с за каждый + 1 Муниципальный уровень +3 балла, Региональный + 5 баллов, Всероссийский уровень + 10 балл	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Пополнение методической копилки сайта ДОУ	+ 2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Использование в педагогическом процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и т.п.)	+1 балл	Ежемесячно, Григорьева О.Б.

ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПЕДАГОГА		
Оценка посещаемости воспитанниками	Более 30% пропусков по неуважительной причине в месяц за каждого воспитанника - 1 балл	Ежемесячно, Столыпина А.В
Развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к утренникам, конкурсам, выставкам и т.п.)	Отсутствие жалоб и докладных +2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях.	Отсутствие замечаний +1 балл	Начало учебного года. Григорьева О.Б.
Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями	Отсутствие жалоб и докладных +2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Наставничество по распоряжению руководителя	+2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Кружковая работа	Систематичность и отчетность +2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТА		
Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном зале.	Отсутствие замечаний +3 балла	Начало учебного года Григорьева О.Б.
Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями	Отсутствие жалоб и докладных +2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие, повышение авторитета, имиджа Учреждения.	+3 балла	Ежемесячно Павлова Н.А.
Разнообразие форм методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов (для старшего воспитателя)	Отсутствие жалоб и докладных +2 балла	Ежемесячно Павлова Н.А.
Продуктивное участие в методической работе воспитателей. (для старшего воспитателя)	Отсутствие жалоб и докладных +2 балла	Ежемесячно Павлова Н.А.
Охват детей с речевыми нарушениями (для учителя логопеда)	свыше нормы +3 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Охват детей с тяжелыми формами речевых нарушений (для учителя логопеда)	+3 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей.(для музыкального руководителя и инструктора по физвоспитанию)	Призовые места: Уровень детского сада + 2 балла Муниципальный уровень +3 балла, Региональный + 4 балла, Всероссийский уровень + 5 баллов Участие: Уровень детского сада + 1 балла Муниципальный уровень +2 балла, Региональный + 3 балла, Всероссийский уровень + 4 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Психологическое благополучие в группах, снижение конфликтных и психотравмирующих ситуаций между сверстниками.(для педагога-психолога)	Положительная оценка по результатам анкетирования педагогов (70% - 80%) + 1 балл (более 80%) + 2 балла 100% + 3 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Здоровьесбережение воспитанников (для инструктора по физвоспитанию)	Отсутствие жалоб и докладных +2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.

Наставничество по распоряжению руководителя	+2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Кружковая работа	Систематичность и отчетность +2 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА		
Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	+2 балла За каждое замечание -1 балл	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Выполнение общественных поручений в ОУ	+ 3 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога.	Наличие подтвержденных жалоб За каждую – 3 балла Наличие конфликтных ситуаций За каждую – 3 балла	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Случаи травматизма при нарушении техники безопасности во время непосредственно образовательной деятельности и в свободное время.	За каждый случай - 5 баллов	Ежемесячно, Григорьева О.Б.
Увеличение педагогической нагрузки	+ 2 балла	Ежемесячно Павлова Н.А.
Активное участие в мероприятиях ДОУ	От 2 до 10 баллов	
Администратор сайта	До 5 баллов	Ежемесячно Павлова Н.А.
Ведение документации ответственными по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, экологической безопасности.	Качественное ведение документации в соответствии с требованиями+ до 10 баллов за каждое	Ежемесячно Павлова Н.А.
Контрактный управляющий ответственный за осуществление закупок по 44 ФЗ	Качественное ведение документации в соответствии с требованиями+ до 10 баллов	Ежемесячно Павлова Н.А.

Расчетная формула:

$$Ц_{б} = \frac{\sum ББ}{\sum ст. фот}, \text{ где}$$

$Ц_{б}$ – цена (стоимость) 1^{го} балла,

$\sum ББ$ - сумма (количество) всех баллов, набранных педагогами.

$\sum ст. фот$ – сумма стимулирующей части ФОТ.

Приложение №3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с
«Подсолнушек»

Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по
профессиональным квалификационным группам для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Подсолнушек»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные квалификационным уровням	Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими основную общеобразовательную программу и дополнительную общеобразовательную программу	6750
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим основную общеобразовательную программу и дополнительную общеобразовательную программу	7610
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников <1>		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6290
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6850

3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, старший тренер-преподаватель	6900
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, педагог-библиотекарь, тьютор <*>	7000
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Помощник воспитателя	4260
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Санитарка	4100
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	4200
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	4350
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра	5350
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	5550
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	6200
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
Общетраслевые должности 1 уровня		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, архивариус, экспедитор	4260
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник, администратор	4400

Общепрофессиональные должности 2 уровня		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	4720
Общепрофессиональные должности 3 уровня		
1 квалификационный уровень	Инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист	5800
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель мототранспортных средств; дезинфектор; кладовщик; уборщик служебных помещений; кастелянша; швея; рабочий по стирке и ремонту спецодежды; подсобный рабочий; обувщик; буфетчица; дворник; садовник; сторож (вахтер); грузчик; гардеробщик; кубовщик; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; контролер; костюмер; реквизитор; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих;	4000
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	4260
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	4780
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда по ЕТКС работ и профессий рабочих	5550
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1- 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5710

<1> за исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования;

По отдельным должностям, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) в размере 10%.

Перечень

работников учреждений, расположенных в сельской местности, которым устанавливается доплата за работу в сельской местности

1.Руководящие работники:

- директора школ, заведующие учреждениями образования;
- заместители директоров школ учреждений образования;

2. Специалисты:

- педагогические работники;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели - организаторы ОБЖ (ОВС)
- преподаватели физического воспитания, тренеры - преподаватели;
- психологи, социологи, социальные педагоги
- педагоги-библиотекари;
- лаборанты ,имеющие среднее специальное образование;
- медсестра.

Приложение №3
к коллективному договору
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
2016-2019 г.г.

Соглашение
по охране труда работодателя и представителя от работников
МБДОУ д/с «Подсолнушек» на 2016-2019 г.г.

№ п.п.	Содержание мероприятий (работа)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ в тыс.р.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Отметка о выполнении	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
								всего	В т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Организационные мероприятия.

1.	Разработка, утверждение, согласование с представителем о коллектива и размножение инструкций по ОТ, отдельно и по видам работ	Шт.	40		По мере необходимости	Ответственный по ОТ Григорьева О.Б.			
2.	Разработка и утверждение перечней профессий и работ:								
2.1.	Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр				май, 2016 г.	Старшая медсестра Столыпина А.В.			
2.2.	Работников, которые обеспечивают спецодеждой,				май, 2016 г.	Завхоз Саева Л.Н.			

	специальной обувью и др. СИЗ								
2.3.	Работников, которым положено мыло и др. обезвреживающие средства				май, 2016 г.	Завхоз Саева Л.Н.			
3.	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				май, октябрь, 2016 - 2019г.	Комиссия по ОТ			
4.	Организация комиссии по ОТ	Чел.	3		май, 2016 г.	Ответственный по ОТ Григорьева О.Б.			

Технические мероприятия.

1.	Капитальный ремонт фасада здания	Тыс.		1,200	Сентябрь 2016-2019 г. г.	Подрядная организация			
2.	Ремонт системы отопления	Тыс.		800,0	Август 2017 г.	Подрядная организация			
3.	Ремонт потолка кухни столовой	Тыс.		10,0	Июль 2016 г.	Завхоз Саева Л.Н.			
4.	Косметический ремонт групп основного здания	Тыс.		30,0	Июнь 2016-2019 г.г.	Завхоз Саева Л.Н.			
5.	Замена оконных блоков по фасаду здания 1 и 2 этажей на стеклопакеты	Тыс.		350,0	Сентябрь 2016-2019 г. г.	Подрядная организация			
6.	Частичный ремонт водопровода	Тыс.		40,0	2016-2019 г.г	Завхоз Саева Л.Н.			
8.	Косметический ремонт коридоров здания	Тыс.		20,0	2016-2019 г.г	Завхоз Саева Л.Н.			

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

1.	Предварительный и периодические медицинские осмотры работников (Приказ Минздрава №90 от 14.03.96 г.)	Чел.	39		Апрель 2016-2019 г.г.	Старшая медсестра Столыпина А.В.			
----	--	------	----	--	-----------------------	----------------------------------	--	--	--

2.	Обеспечение аптечками кабинетов повышенной опасности	Шт.	8	3,5	По мере необходимости	Старшая медсестра Столыпина А.В.			
----	--	-----	---	-----	-----------------------	----------------------------------	--	--	--

Мероприятия по обеспечению СИЗ

1.	Обеспечение работников мылом и др. обезвреживающим и средствами в соответствии с типовыми нормами			10,0	По мере необходимости	Завхоз Саева Л.Н.		13	13
2.	Обеспечение СИЗ от поражения электротоком (перчатки, боты, коврик, инструменты)	комп	1	2,0	По мере необходимости	Завхоз Саева Л.Н.			

Мероприятия по пожарной безопасности.

1.	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители)	Шт.	12		Июль 2016 г.	Завхоз Саева Л.Н. директор подрядной организации			
2.	Организация обучения воспитанников мерам пожарной безопасности, проведение тренировок.				1 раз в квартал	Старший воспитатель Григорьева О.Б., Завхоз Саева Л.Н. воспитатели			

Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»

_____ Павлова Н.А.

Представитель от коллектива

МБДОУ д/с «Подсолнушек»

_____ Хохлова Л.А.

Приложение № 4
к коллективному договору МБДОУ
д/с «Подсолнушек» 2016-2019 г.г.

Согласовано

Представитель от коллектива
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
_____Л.А. Хохлова

Утверждено

Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»
_____ Н.А. Павлова

Приказ № ____ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
(протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.)

1. Общие положения

1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с «Подсолнушек» села Икряного Астраханского области, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с «Подсолнушек» села Икряного Астраханской области, Устава и Коллективного договора.

2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБДОУ д/с «Подсолнушек» и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения представителя от коллектива.

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с «Подсолнушек».

6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБДОУ д/с «Подсолнушек» и утверждается заведующим с учетом мнения представителя от коллектива.

7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Основания и размеры материальной помощи.

Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- 2.1. Смерть близких родственников (супруги, дети, родители);
- 2.2. Вступление в брак (впервые);
- 2.3. Рождение ребенка;
- 2.4. Заболевание сотрудника;
- 2.5. В целях социальной поддержки работника;

Размер оказываемой материальной помощи определяется заведующим по согласованию с Попечительским Советом и с учетом мнения представителя от коллектива, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

- 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.
- 3.2. Заявление пишется на имя заведующего с указанием причин обращения за материальной помощью.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
2016-2019 г.г.

Согласовано

Представитель от коллектива
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
_____ Л.А. Хохлова

Утверждено

Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»
_____ Н.А. Павлова

Приказ № ____ от _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам
МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
(протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.)

Настоящее положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в МБДОУ д/с «Подсолнушек».

Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве РФ о труде и нацелена на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности детского сада по реализации уставных целей.

Положение является нормативным актом МБДОУ д/с «Подсолнушек», регулирующим порядок применения различных видов определения размеров материального стимулирования.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «О государственном предприятии», ст.32 Закона РФ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 14.10.1992г. № 785, Распоряжения Правительства РФ от 09.09.1992г. № 1037-р, Постановления Минтруда РФ от 09.04.1993г. № 67-м и от 03.03.1995г. № 16, Распоряжения Правительства РФ от 13.05.1992г. № 509, Постановление от 31.12.200[^]г. № 19/243 «О положении о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам государственных учреждений Астраханской области», «Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам муниципальных учреждений Икрянинского района Астраханской области» от 17.07.2013 №754п с изменениями.

Оплата труда работников МБДОУ д/с «Подсолнушек» предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательством. Положение распространяется на администрацию, педагогических работников, а также всех сотрудников МБДОУ д/с «Подсолнушек», как основных работников, так и совместителей.

МБДОУ д/с «Подсолнушек» в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера. Размер доплат и надбавок определяется в фиксированных процентах от должностного оклада работника МБДОУ д/с «Подсолнушек», устанавливается в зависимости от объема и качества выполняемой работы.

Размер материального поощрения определяет специальная комиссия, созданная по приказу заведующего, в составе 3 человек, в число которых входит представитель от коллектива. Решение комиссии оформляется протоколом, который служит основанием для издания приказа заведующим. Настоящее Положение действует в течение трех лет со дня его принятия.

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение регулирует порядок распределения стимулирующих и компенсационных выплат.
2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ д/с «Подсолнушек», включая совместителей и руководителей.

3. Размер доплат и надбавок определяется в фиксированных процентах от должностного оклада работника МБДОУ д/с «Подсолнушек».
4. Решение об установлении доплат и надбавок принимается совместно администрацией и представителем от коллектива МБДОУ д/с «Подсолнушек».

2. Виды доплат и надбавок.

- 2.1. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работнику устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее - комиссия), созданной локальным нормативным актом учреждения, в целях принятия объективного решения.
- 2.2. Доплаты, устанавливаются при тарификации:
 - заведование кабинетом до 10 % от должностного оклада;
 - за работу с хлоркой - 10 % от должностного оклада;
 - за работу на пищеблоке поварам - 12 % от должностного оклада (за горячий цех);
- 2.3. Следующим категориям работников Учреждения устанавливаются стимулирующие надбавки:
 - завхоз:
ежемесячная надбавка за сложность и напряженность – 1140 рублей;
ежемесячное денежное поощрение – 1140 рублей;
 - повар:
ежемесячная надбавка за сложность и напряженность – 1114 рублей;
ежемесячное денежное поощрение – 1114 рублей;
 - помощник воспитателя:
ежемесячная надбавка за сложность и напряженность - 1268 рублей;
ежемесячное денежное поощрение – 1268 рублей.
 - старшая медицинская сестра:
ежемесячная надбавка за сложность и напряженность – 1352 рубля.
 - медицинская сестра:
ежемесячная надбавка за сложность и напряженность – 742 рубля.

3. Условия для выплаты материального поощрения:

- 3.1. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы, в том числе ведение документации, четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений - до 30 %.
- 3.2. За большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.
- 3.3. Работникам имеющим правительственные и отраслевые награды («Заслуженный учитель РФ», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования» и др.) - до 20 %.
- 3.4. Руководителю МО - до 25 %.

- 3.5. Работникам за непосредственное личное участие в подготовке Учреждения к новому учебному году до 50 %.

Приложение № 6

к коллективному договору
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
2016-2019 г.г.

Профессиональный Кодекс работников МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Цель кодекса — определить основные нормы профессиональной этики в отношениях работника МБДОУ д/с «Подсолнушек» с родителями, с педагогическим сообществом и государством.

Общие положения.

Раздел 1.

- 1.1. Источники этики работника образовательной организации. Нормы этики работника образовательной организации устанавливаются на основании Конституции РФ, Закона РФ "Об образовании" и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а так же общечеловеческих моральных норм и традиций.
- 1.2. Принципы этики работника образовательной организации. При осуществлении своей деятельности работник образовательной организации руководствуется следующими принципами: гуманность; законность; демократичность; справедливость; профессионализм; взаимное уважение.

Раздел 2.

- 2.1. Работник образовательной организации должен стремиться стать положительным примером для своих воспитанников.
- 2.2. Работник образовательной организации не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Работник образовательной организации дорожит своей репутацией.
- 2.3. Работник образовательной организации должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.
- 2.4. Работник образовательной организации не должен терять чувства меры и самообладания.
- 2.5. Работник образовательной организации соблюдает правила русского языка, культуру своей речи, не допускает использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз.
- 2.6. Работник образовательной организации является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой работник образовательной организации не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
- 2.7. Работник образовательной организации должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество детского сада или другого воспитательного учреждения

(помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а так же свое рабочее время для личных нужд.

Раздел 3.

Взаимоотношения работника образовательной организации с воспитанниками.

- 3.1. Работник образовательной организации выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками основанный на взаимном уважении.
- 3.2. Работник образовательной организации в своей работе не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.
- 3.3. Работник образовательной организации является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам.
- 3.4. Требовательность работника образовательной организации по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.
- 3.5. Работник образовательной организации выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 3.6. Работник образовательной организации должен стремиться к повышению мотивации у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.
- 3.7. Приняв необоснованно понижающие воспитанника оценочные решения, работнику образовательной организации следует немедленно исправить свою ошибку.
- 3.8. Работник образовательной организации справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.
- 3.9. Работник образовательной организации обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.10. Работник образовательной организации не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих воспитанников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
- 3.11. Работник образовательной организации не имеет права требовать от родителей воспитанников дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных в законодательстве.

Взаимоотношения работника образовательной организации с педагогическим сообществом.

- 3.12. Работники образовательной организации стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации.

- 3.13. Работников образовательной организации объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
- 3.14. Работник образовательной организации имеет право открыто выразить свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого работника образовательной организации, должна быть объективной и обоснованной.
- 3.15. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника образовательной организации, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.
- 3.16. Работник образовательной организации имеет право на поощрение от администрации. Личные заслуги работника образовательной организации не должны оставаться в стороне.
- 3.17. Работник образовательной организации имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу работника образовательной организации и качество его труда.
- 3.18. Инициатива приветствуется.
- 3.19. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.
- 3.20. Работник образовательной организации в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников.

Взаимоотношения работника образовательной организации с родителями воспитанников

- 3.21. Работники образовательной организации должны уважительно и дружелюбно общаться с родителями воспитанников.
- 3.22. Педагогический работник образовательной организации консультирует родителей по вопросам воспитания.
- 3.23. Педагогический работник образовательной организации не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей — о детях.
- 3.24. Отношения педагогического работника образовательной организации с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
- 3.25. На отношения педагогических работников образовательной организации с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательной организации.

4. Заключительные положения.

- 4.1. При приеме на работу в образовательную организацию руководителю следует оговорить, что педагогический работник образовательной

организации должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе кодекса и ознакомить педагогического работника с содержанием указанного кодекса.

4.2. Нарушение положений кодекса рассматривается педагогическим коллективом и администрацией, а при необходимости — более высокой профессиональной организацией.

Приложение № 7

к коллективному договору
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
2016-2019 г.г.

Согласовано

Представитель от коллектива
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
_____ Л.А. Хохлова

Утверждено

Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»
_____ Н.А. Павлова

Приказ № _____ от _____ 20__ г

Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с «Подсолнушек» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение разработано на основании п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», «Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года», утвержденного приказом Минобразования РФ от 07.12.00.
2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (далее - длительного отпуска) педагогическим работникам.
3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также в российских государственных образовательных учреждениях за рубежом, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается согласно записям в трудовой книжке, другим надлежаще оформленным документам. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с представителем от коллектива.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период

- обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
 - время, когда педагогический работник работал на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой.
6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается следующих случаях:
- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
 - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за

- рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
 - При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
7. Продолжительность отпуска, график его предоставления, вопросы оплаты устанавливаются совместно с руководителем и педагогическим советом. Порядок принятия решения определяется Уставом.
 8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время /согласно графику длительных отпусков/ по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя руководителя. В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление до его наступления.
 9. Длительный отпуск оформляется приказом руководителя. В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска), порядок его оплаты. Длительный отпуск заведующему оформляется приказом Управления Образования.
 10. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности Учреждения. Решение об отказе принимается руководителем, оно должно быть согласовано с педагогическим советом.
 11. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.
 12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:
 - место работы (должность);
 - педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов);
 - квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
 - льготы, предусмотренные коллективными трудовыми договорами, федеральным и региональным законодательством.
 13. Во время длительного отпуска не допускается:

- перевод работника на другую работу;
- увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).

14. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

15. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 8 пар 1 пара 2 пары
2.	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
3.	Рабочий по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки резиновые Фартук прорезиненный	1 1 пара 2 пары 1
4.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником хлопчатобумажный Рукавицы В холодное время года дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки.	1 1 4 1 1
6.	Грузчик	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые Очки защитные В холодное время года дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 1 4 1 1
7.	Кастелянша	халат хлопчатобумажный или фартук Косынка	1 1
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный, Берет Рукавицы	1,1 1
9.	Повар	Халат Фартук с нагрудником Косынка или колпак	1 1,1
10.	Старшая медсестра	Халат хлопчатобумажный Колпак	1,1