

Коллективный договор

муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района
Волгоградской области
на период 2014 – 2017 года.

От работников

Представитель коллектива
Дервякина - О.М. Дервянкина
«31» 10 2014г.

От работодателя

Заведующий МКДОУ
С.В. Полетаева
«31» 10 2014г.



*Государственное казенное учреждение
Центр занятости населения
Руднянского района
Волгоградской области
Уведомительная
регистрация*

Регистрационный № 5-2014-РДН " 07 ноября 2014г.

Ведущий мастер ПКУ №31 Руднянского
района д.п.п. Бирюкова И.И.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между заведующим детским садом (далее работодатель) и работниками детского сада (далее работниками) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Руднянский детский сад «Сказка» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее детский сад).

Юридический адрес: 403601 Волгоградская область, Руднянский район, р.п.Рудня, улица Пионерская, дом №97.

Количество работников: 36 человек.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Законом «Об образовании» 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.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники детского сада, в лице их представителя от коллектива Деревянкиной Ольги Михайловны и «Работодатель» в лице заведующего детским садом Полетаевой Светланы Викторовны, которая представляет интересы детского сада.

1.4. Приложения коллективного договора являются его неотъемлемой частью.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников.

1.5. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования детского сада, расторжения трудового договора с заведующим.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) детского сада коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

1.7. При смене собственника детского сада коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации детского сада коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых заведующий учитывает мнение коллектива детского сада:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- мероприятие по охране труда;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда по видам деятельности;
- положение об оплате труда.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления дошкольным учреждением непосредственно работниками:

- по согласованию с Общим собранием трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе дошкольного учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам детского сада, а также взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, занятости, повышения квалификации, продолжительности рабочего времени, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения ТК РФ, имеющие наибольшее значение для работников детского сада.

3. Трудовой договор

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

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.5. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

3.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего детским садом, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) при сокращении групп в детском саду;
- в) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) с его письменного согласия;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя;
- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

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

3.7. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

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

3.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в детском саду.

3.9. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении работы в детском саду (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

3.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Исчисление 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.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд детского сада.

4.1.2. Работодатель с учетом мнения трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития детского сада.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

4.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

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

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с "Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять работников детского сада в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в детском саду свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом дошкольного учреждения.

6.2. Для работников детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю у мужчин и 36 часов в неделю у женщин при пятидневной рабочей неделе.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа.

6.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни не допускается. Привлечение работников детского сада к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях,

предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В предпраздничный день рабочее время сокращается на один час.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в этом случае его работа оплачивается в одинарном размере). За работу в ночные часы (с 22 до 6 часов) -35% надбавка.

6.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

6.6. Привлечение работников детского сада к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускаются только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном " Положением об оплате труда, доплатах и надбавках".

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

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения членов коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников после истечения 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожелания работника, в случаях:

-болезни работника;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части.

при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.(ст. 125 ТК РФ)

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска может быть предоставлена по выбору работника в другое время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.14. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользуемые отпуска.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с федеральными законами.

6.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется из расчёта:

-педагогическому работнику 14 календарных дней.

6.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

-повару 7 календарных дней;

-машинисту по стирке белья 7 календарных дней.

6.18. Работодатель обязан:

предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака – 3 дня;
- при сопровождении детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 5 дней;
- работающим пенсионерам – 14 дней;
- на похороны близких родственников – 2 дня;
- предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых работодателем и (или) Уставом учреждения.

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется на основе Положения МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» Руднянского муниципального района Волгоградской области.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза - до 15 и до 27 числа каждого месяца в денежной форме (в рублях).

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной «Положением об оплате труда работников МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты;
- материальную помощь;

7.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» и включает в себя:

- размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников Учреждения;
- перечень и минимальные размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения;
- перечень и минимальные размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
- порядок расчёта месячной заработной платы;
- порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

7.5. Оплата труда на работах с вредными и особыми условиями труда производится в повышенном размере:

-повару – на 12%;

-машинисту по стирке белья -12%;

-помощнику воспитателя- 10%.

7.6.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (ст.135 ТК РФ).

7.7.При выплате заработной платы работодатель обязан ежемесячно в письменной форме (расчётным листком) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых начислений и удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8.При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ)

7.9.Работникам детского сада сохраняется средняя заработная плата за 12 предыдущих месяцев на период временной нетрудоспособности, в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

На период временной нетрудоспособности выплаты осуществляются за счёт средств фонда социального страхования.

7.10.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

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

8. Гарантии и компенсации.

8.1.Педагогическим работникам предоставляются льготы по оплате коммунальных услуг (ст.2 ФЗ от06.05.2003 № 52-ФЗ).

9. Охрана труда и здоровья.

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

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

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства.

9.3.Информировать работников детского сада о результатах аттестации рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с представителем трудового коллектива.

9.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками детского сада обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников по охране труда.

9.5.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств дошкольного учреждения в пределах финансирования.

9.6.Обеспечивать работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

- 9.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 9.9. Сохранять место работы, (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 9.10. Проводить своевременные расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 9.11. В случае отказа от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 9.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ)
- 9.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 9.14. Создать в детском саду комиссию по охране труда.
- 9.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.
- 9.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 9.17. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 9.18. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров по просьбе работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 9.19. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в детском саду. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 9.20. Один раз в полгода информировать коллектив детского сада о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности, лечение и отдых.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

- 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в отдел правового обеспечения Администрации Руднянского муниципального района Волгоградской области.
- 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 12.4. Рассматривают в течение 3-х дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

- 12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 12.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его уведомительной регистрации и действует в течение 3-х лет (2014 – 2017г) со дня подписания, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Действие коллективного договора распространяется на всех работников детского сада.
- 12.8. Переговоры по заключению нового коллективного трудового договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.
- 12.9. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и представителя работников детского сада.
- 12.10. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.
- 12.11. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменном виде делается представление лицам, подписавшим данный договор.

От работников

Представитель коллектива
_____ О.М. Деревянкина
« ____ » _____ 2014г.

От работодателя

Заведующий МКДОУ
_____ С.В. Полетаева
« ____ » _____ 2014г.

Приложения
к коллективному трудовому договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда МКДОУ « Руднянский детский сад «Сказка».
3. График работы сотрудников согласно нормам рабочего времени.
4. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
6. Форма расчетного листка.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад "Сказка"
Руднянского муниципального района Волгоградской области**

(МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»)

Согласовано:
Представитель коллектива

_____ О.М. Деревянкина
« » _____

Утверждено:
Заведующий МКДОУ

_____ С.В.Полетаева
« » _____

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка» Руднянского муниципального района Волгоградской области регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения. (ТК РФ). Дисциплина труда обязательна для всех работников МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.5. Настоящие правила установлены администрацией МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» по согласованию с трудовым коллективом.

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

1.7. Текст «Правила внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждении на видном месте

II. Основные права и обязанности руководителя.

2.1. Руководитель дошкольного учреждения имеет право:

- Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Руководитель дошкольного учреждения обязан:

- 2.2.1. Создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников.
- 2.2.2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.
- 2.2.3. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в соответствии с планами социального развития дошкольного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; (ст.21 ТК РФ)
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, предусмотренном учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик воспитания и обучения, методических пособий и материалов, методов оценки образования воспитанников.

3.2 Работник обязан

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством трудовую книжку, паспорт, военный билет (если таковой имеется), личную медицинскую книжку, документы об образовании, пенсионное страховое свидетельство, справку с последнего места работы;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом "Об образовании", Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, а также должен знать требования тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенные приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ);
- работать четко и добросовестно, строго выполняя обязанности, возложенные на них правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- нести полную ответственность за здоровье и жизнь вверенных ему детей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать своё рабочее место в чистоте, рабочее оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- педагогические работники должны иметь годовой, месячный и недельный план работы (годовой планы должны утверждаться вышестоящим руководителем), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- сведения о чрезвычайных происшествиях (тяжелые травмы, пищевые отравления, гибель детей и т. п.) работники обязаны немедленно сообщать администрации дошкольного учреждения;
- быть всегда внимательными, вежливыми по отношению к членам коллектива и посетителям дошкольного учреждения, соблюдать достоинство в быту;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

IV. Порядок приёма и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон "Об образовании")

4.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ст.65 ТК РФ).

4.1.15. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

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

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, ответственный за ведение трудовых книжек обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше пяти дней, согласно "Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и организациях". На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» . Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из

- *заверенной копии приказа о приеме на работу,
- *копии документа об образовании или профессиональной подготовке,
- *документов, предъявляемых при приеме документов на работу вместо трудовой книжки,
- *аттестационного листа,
- *экземпляра трудового договора,

*автобиографии.

4.1.10. Личное дело хранится в МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка», в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми документами МКДОУ, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ)

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

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

4.2.4. 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.

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

4.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ)

4.3. Изменения трудового договора.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменения трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работников возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72, 74 ТК Российской Федерации, не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника. Перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4.Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72,74 ТК РФ. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.4.Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в последний день работы оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

4.4.3.Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

V. Защита персональных данных работника.

5.1.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные законодательством (ст.86,87,88 ТК РФ)

5.2.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют права, предусмотренные статьёй 89 ТК РФ.

5.3.Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст.90 ТК РФ).

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1.Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст91 ТК РФ), а также должностными обязанностями, возлагаемыми уставом МКДОУ, трудовым договором, графиком работы сотрудников согласно нормам рабочего времени.

6.2.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность его времени, не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании". п5.ст.55).

6.3.Сокращенная продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников установлена ТК РФ и составляет 42 календарных дня.

6.4.Объем рабочего времени педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.4.1.В случае, когда объем учебной нагрузки в трудовом договоре не оговорен, работник считается принятым на тот объем, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

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

-по соглашению между работником и администрацией МКДОУ,

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет).

6.4.3. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя. возможны только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае сокращения количества групп, в связи с уменьшением количества детей. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

6.4.4. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью не более одного месяца в течение календарного года;

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

6.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы сотрудников согласно нормам рабочего времени, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени – 40 часов за неделю утвержденным приказом руководителя МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» .

6.5.1. В графике указаны часы работы и перерыва для отдыха. Питание воспитателей организуется вместе с детьми и является его рабочим временем. График работы объявляется коллективу и вывешивается не позднее, чем за один месяц до ввода его в действие.

6.5.2. Для сторожа установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ).

6.5.3. В соответствии со ст.112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.5.4. Работа в выходные и праздничные часы запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, установленном законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.5.5. Работник МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» не может оставить работу до прихода сменяющего работника. Работник заявляет об отсутствии сменщика администрации, которая принимает меры по замене отсутствующего.

6.5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый

календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.7.1.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.7.2.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

6.8.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

6.9.Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы сотрудников согласно нормам рабочего времени;
- отменять, изменять продолжительность занятий и других режимных моментов по своему усмотрению;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- запрещается присутствие в группе посторонних лиц без разрешения заведующего, старшего воспитателя, медицинской сестры;
- делать замечания педагогам и техническим работникам в присутствии детей.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей и другие достижения в работе, применяются следующие меры поощрения:

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

7.2.В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией.

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

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VIII. Трудовая дисциплина.

8.1.Работники МКДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ)

8.4. Законом "Об образовании" (п.3.ст.36), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического персонала МКДОУ по инициативе администрации МКДОУ до истечения срока трудового договора являются:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава МКДОУ;
-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Администрация МКДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовой дисциплины общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

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

8.8. Взыскание налагается администрацией МКДОУ в соответствии с его Уставом.

8.9. Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяются ст.373 ТК РФ.

8.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10.2. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, копия которой должна быть передана - педагогическому работнику.

8.10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ)

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее трех дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

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

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

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МКДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие в МКДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

Заведующий МКДОУ обязан выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию предписаний.

9.4. Заведующий МКДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучаемыми и воспитанниками в системе образования РФ», утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации»

9.5. Работники МКДОУ, виновные в нарушении ТБ, инструкции по охране жизни и здоровья детей, привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

9.6. Заведующий МКДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов, в невыполнении обязательств по коллективному договору (соглашению), либо, препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

С правилами внутреннего трудового распорядка, с графиком работы ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	2014г	2015г	2016 г	2017г
1.	Полетаева Светлана Викторовна	заведующий				
2.	Морозова Маргарита Алексеевна	ст. воспитатель				
3.	Омельченко Лариса Николаевна	воспитатель				
4.	Бондаренко Оксана Сергеевна	воспитатель				
5.	Чернова Оксана Николаевна	воспитатель				
6.	Деревянкина Ольга Михайловна	воспитатель				
7.	Ерцкина Валентина Алексеевна	воспитатель				
8.	Шенфельд Светлана Александровна	воспитатель				
9.	Ткаченко Татьяна Александровна	воспитатель				
10.	Синельщикова Евгения Ивановна	воспитатель				
11.	Шишканова Елена Викторовна	воспитатель				
12.	Дудина Татьяна Викторовна	воспитатель				
13.	Савина Людмила Васильевна	воспитатель				
14.	Ольхова Наталья Алексеевна	помощник воспитателя				
15.	Комочкова Наталья Александровна	помощник воспитателя				
16.	Филяева Жанна Георгиевна	помощник воспитателя				
17.	Плотникова Ольга Ивановна	помощник воспитателя				
18.	Бармотина Наталья Владимировна	помощник воспитателя				
19.	Ревенко Евгения Анатольевна	помощник воспитателя				
20.	Хализова Олеся Евгеньевна	помощник воспитателя				
21.	Фесова Людмила Александровна	инструктор по физической				

		культуре				
22.	Бондаренко Валентина Георгиевна	музыкальный руководитель				
23.	Зонова Елена Александровна	учитель- логопед				
24.	Смирнов Евгений Николаевич	инженер- электрик				
25.	Дубинина Анна Сергеевна	сторож				
26.	Ржевская Вера Яковлевна	сторож				
27.	Шевченко Людмила Анатольевна	сторож				
28.	Шевченко Владимир Николаевич	рабочий по текущему ремонту				
29.	Манышева Елена Геннадьевна	повар				
30.	Кузнецова Надежда Николаевна	повар				
31.	Малеева Елена Ивановна	подсобная рабочая				
32.	Саталкина Светлана Николаевна	машинист по стирке белья				
33.	Пименова Виктория Георгиевна	завхоз				
34.	Сердюк Антонина Андреевна	дворник				
35.						

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка» Руднянского муниципального района Волгоградской области»

Принято
общим собранием трудового коллектива
муниципального казённого
дошкольного
образовательного учреждения
« Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района
Волгоградской области
Протокол № от _____ 20 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение «Об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка» Руднянского муниципального района Волгоградской области» (далее - именуется Положение), разработано на основании постановления Администрации Руднянского муниципального района от 12.10 2009 г. № 590 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования, подведомственных отделу образования, опеки и попечительства, физической культуры и спорта Администрации Руднянского муниципального района».
- 1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» (далее — именуется Учреждение) и включает в себя:
- размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников Учреждения (приложение № 1 (далее - ПКГ);
 - перечень и минимальные размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения (приложение № 2);
 - перечень и минимальные размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (приложение № 3);
 - перечень условий лишения (уменьшения) премиальных и стимулирующих выплат (приложение № 4);
 - рекомендуемый порядок расчёта месячной заработной платы (приложение № 5);
 - порядок формирования и использования фонда оплаты работников Учреждения (приложение № 6).

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп, с учётом специфики видов экономической деятельности Учреждения, и включает в себя:
- а) размеры окладов (ставок) работников (приложение №1);
 - б) выплаты компенсационного характера (приложение № 2);
 - в) выплаты стимулирующего характера (приложение №3).
- 2.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (ставок) работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным группам.
- 2.3. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 2.4. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.
- 2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 2.6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.
- 2.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества групп и времени пребывания детей в Учреждении.

Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому персоналу при заключении трудового договора не может быть уменьшен на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества воспитанников.

- 2.8. Учебная нагрузка на общие выходные и праздничные дни не планируется.
- 2.9 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет, при распределении её на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения в этом отпуске.
- 2.10 Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится один раз в год.
- 2.11. Право распределять учебную нагрузку предоставлено заведующему Учреждения с учётом мнения представителя от коллектива, которая несёт ответственность за её реальность и выполнение каждым работником.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

- 3.1. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.
- 3.2. Перечень, размеры и условия выплат компенсационного характера закрепляются в коллективном договоре, настоящим Положением с учётом мнения представителя от коллектива, в пределах денежных средств, выделенных на оплату труда. На момент введения в действие данного Положения выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам Учреждения, получавшим их ранее.
- 3.3. Размеры и условия выплат компенсационного характера работникам устанавливаются приказом по Учреждению и указываются в трудовых договорах.
- 3.4. В соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Перечень тяжёлых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Работникам, занятым на работах с тяжёлыми и вредными условиями труда (рабочие прачечной, пищеблока, помощник воспитателя, водитель мотороллера), устанавливаются доплаты от 4% оклада (ставки). Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости рабочего на таких рабочих местах. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и размеры доплат утверждаются руководителем Учреждения с учётом профсоюзного комитета.
- 3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.
- 3.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации) производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- 3.7. За работу в ночное время (с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня) в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации работникам устанавливается повышенная оплата труда.
- 3.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству (ст. 285 Трудового кодекса Российской Федерации) производится, исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 3.9. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- 3.10. Выплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, производится к окладу (должностному окладу), (ставке) в следующих размерах:
- 1) за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы, при отсутствии должности библиотекаря – до 25 процентов;
 - 2) за ведение делопроизводства, архива при отсутствии соответствующей должности педагогическим и другим работникам – до 30 процентов.

Перечень выплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, для работников может быть расширен на основании локальных нормативных актов учреждения, для руководителей – локальных нормативных актов учредителя. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), (ставка), определяется руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда. Выплата устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

- 4.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях поощрения труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения:
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
 - доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
 - доплаты отдельным категориям работников;
 - поощрительные выплаты;
 - премии за качество и результативность выполняемой работы;
- 4.2. Конкретные показатели эффективности труда, отражающие количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников по каждому виду вышеуказанных выплат стимулирующего характера, размеры и условия их выплат закрепляются в данном Положении, с учётом мнения представителя трудового коллектива.
- 4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.
- 4.4. Размер выплаты стимулирующего характера определяются в процентном отношении к окладу без учёта компенсационных выплат. Работникам, работающим неполное

рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается исходя из должностных окладов (ставок), исчисленных пропорционально отработанному времени. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

4.5. В целях поощрения работников к труду в Учреждении, повышения профессионализма, в пределах финансовых средств на оплату труда работников Учреждения, применяется стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы в процентном отношении к окладу (ставке) работника по соответствующей ПКГ со дня возникновения права на назначение надбавки одновременно с заработной платой. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается коллективным договором, настоящим Положением и отражается в трудовом договоре работника. Право на получение надбавки за стаж непрерывной работы (далее – надбавка) имеют работники, стаж работы которых в Учреждении составляет свыше пяти лет за исключением:

- работников по совместительству.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника надбавка исчисляется исходя из должностного оклада по основной работе.

При увольнении работника надбавка исчисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчёте.

4.6. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения на определенный срок, но не более одного года.

4.7. Отдельным категориям работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений устанавливаются следующие доплаты:

- в размере месячной заработной платой работника

4.8. Премирование работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений производится в целях усиления материальной заинтересованности в достижении наилучших результатов в работе и высокого качества труда, повышения ответственности за порученную работу.

Премии по результатам работы выплачиваются конкретным работникам за:

- добросовестное исполнение своих обязанностей;

- личный вклад работника в общие результаты работы учреждения;

- высокое качество работ;

- выполнение особо важных работ;

- инициативность и творческое отношение к работе и другое.

4.9. Условия премирования.

1. Воспитатель:

1.1. Отсутствие родительской задолженности.

1.2. Заболеваемость детей не выше:

1 мл. группа - до 4 случаев

2 мл. группа - до 3 случаев

средняя - до 2 случаев

старшая - до 1,5 случаев

подготовительная - до 1,5 случаев

1.3. Проведение открытых занятий.

1.4. Оформление развивающей среды

1.5. Работа по направлениям.

1.6. Участие в мероприятиях детского сада.

1.7. Выполнение дополнительного объема работ.

1.8. Высокое качество выполнения должностных обязанностей.

1.9. Отсутствие нарушений по ведению документации

2. Обслуживающий персонал-помощник воспитатель:

- 2.1. Оказание помощи воспитателю в проведении занятий, оформление среды, режимных моментов.
- 2.2. Низкая заболеваемость-помощник воспитателя
- 2.3. Участие в мероприятиях детского сада
- 2.4. Дополнительный объем работ.
- 2.5. Высокое качество выполнения должностных обязанностей.
3. Персонал пищеблока –повар:
 - 3.1. Качественное приготовление пищи.
 - 3.2. Отсутствие протоколов СЭС.
 - 3.3. Дополнительный объем работ.
 - 3.4. Участие в мероприятиях детского сада
- 4.10. Надбавки, установленные приказом руководителя Учреждения, могут быть снижены за:
 - нарушение правил Внутреннего трудового распорядка;
 - наличие обоснованных жалоб со стороны родителей, в том числе на низкое качество учебно-воспитательной работы, за невнимательное и грубое отношение к детям;
 - ошибки в ведении документации;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима, техники безопасности, правил пожарной безопасности;
 - не обеспечение сохранности имущества.
- 4.11. Размер стимулирующих выплат с учетом тяжести допущенных нарушений работником может быть полностью лишен за:
 - грубое или неоднократное нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - умышленной порче и потере государственного имущества;
 - нарушение этики;
 - нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
 - нарушение Устава учреждения.
- 4.12. Премирование работников осуществляется по решению руководителя Учреждения и с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда:
работников, подчинённых руководителю непосредственно.
- 4.13. Из фонда оплаты труда, сформированного в пределах бюджетных ассигнований, работникам может быть оказана материальная помощь.
- 4.14. Материальная помощь работникам учреждения может быть выплачена в следующих случаях:
 - тяжёлой болезни (оперативное вмешательство, приобретение дорогостоящих лекарственных средств);
 - при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение и т.д).
- 4.15. Материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов без учёта выплат компенсационного характера.
- 4.16. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем Учреждения на основании письменного заявления работника, в котором указывается основание для получения материальной помощи.
В связи со смертью работника материальная помощь выплачивается ближайшим родственникам (супруг, дети, родители) на основании их письменного заявления.
- 4.17. Выплата материальной помощи производится на основании приказа по Учреждению об оказании материальной помощи согласно резолюции руководителя Учреждения.
- 4.18. Выплата материальной помощи руководителю Учреждения осуществляется на основании приказа отдела образования, опеки и попечительства, физической культуры и спорта Администрации Руднянского муниципального района.
- 4.19. Уволенным работникам материальная помощь не оказывается.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 5.1. Оплата труда за замещение отсутствующего воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической

- работы на общих основаниях путем внесения изменений в тарификацию.
- 5.2. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.
- 5.3. В исключительных случаях по должностям служащих (профессиям рабочих), по которым не определены настоящим Положением размеры окладов, оклады устанавливаются по решению руководителя Учреждения и утверждаются соответствующим локальным актом Учреждения.

Приложение № 1
к Положению
«Об оплате труда работников муниципального
казённого дошкольного образовательного учреждения
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района
Волгоградской области»

БАЗОВЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (СТАВОК)
по профессиональным квалификационным группам
работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Руднянский детский сад «Сказка»

№	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Базовый (минимальный) размер оклада (ставки) (рублей)
1	2	3
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».	
1.2	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»: помощник воспитателя	4287,56
1.3	Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»	
	1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.	11461,45
	3 квалификационный уровень: воспитатель	11914,16
	4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед	12027,36
2	Профессиональные квалификационные группы отраслевых должностей руководителей специалистов и служащих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп отраслевых должностей руководителей специалистов и служащих»	
	Профессиональная квалификационная группа отраслевых	

2.1	«Должности руководителей специалистов и служащих 2 уровня»	
	2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством	5402,33
	3 квалификационный уровень: повар	5502,37
2.2	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей специалистов и служащих 3 уровня»	
	1 квалификационный уровень без категории: инженер всех специальностей	5716,75
3	Профессиональные квалификационные группы отраслевых профессий рабочих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»	
3.1	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих 1 уровня»	
	1 квалификационный уровень: наименование профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, водитель мототранспортных средств, кастелянша, сторож, кухонный работник, машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружения (без квалификационного разряда), электрик, подсобный рабочий.	4001,72

Приложение № 2
к Положению
«Об оплате труда работников муниципального
казённого дошкольного образовательного учреждения
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района Волгоградской области»

ПЕРЕЧЕНЬ И МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ВЫПЛАТ
компенсационного характера работникам муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка»

№	Наименование выплат	Минимальный размер выплат к окладу (ставке)
1	2	3
1	Выплаты работникам занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжёлыми и вредными, особо тяжёлыми условиями труда, утверждён приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. № 579): - машинисту по стирке белья;	12%
	- повар;	12%
	- помощник воспитателя;	10%
2	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации и при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных)	
2.2	Выплата за совмещение профессий (должностей)	В соответствии со статьёй 151 Трудового Кодекса Российской Федерации размер выплаты и срок на который она устанавливается определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы
2.3	Выплаты за сверхурочную работу	Устанавливается в соответствии со статьёй 153 Трудового Кодекса Российской Федерации
3	Другие выплаты	
3.1.	Выплата работникам за наличие квалификационной категории:	
	за вторую квалификационную категорию	5%
	за первую квалификационную категорию	15%

	за высшую квалификационную категорию	30%
--	--------------------------------------	-----

Приложение № 3
к Положению
«Об оплате труда работников муниципального
казённого дошкольного образовательного учреждения
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района Волгоградской области»

№ п/п	Перечень и минимальные размеры выплат стимулирующего характера работникам	Минимальный размер выплат к окладу (ставке) (процентов)
1	2	3
1	Выплаты за непрерывный стаж работы в учреждении –для тех. персонала, педагогический стаж работы –для педагогов: от 1года до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет свыше 15 лет	5 10 15 20
2	ВЫПЛАТЫ 2.1. Воспитатель:	
	- отсутствие родительской задолженности	10
	- заболеваемость детей не выше 4 случаев	10
	- проведение открытых занятий.	5
	- оформление развивающей среды, работа по направлениям, участие в мероприятиях детского сада.	10
	- выполнение дополнительного объема работ.	10
	-высокое качество выполнения должностных обязанностей	10
	- отсутствие нарушений по ведению документации	10
	2.2. Обслуживающий персонал-помощник воспитателя:	
	- оказание помощи воспитателю в проведении занятий, оформление среды, режимных моментов.	10
	- низкая заболеваемость.	10
	-участие в мероприятиях детского сада	5
	-дополнительный объем работ.	5
	-высокое качество выполнения должностных обязанностей.	10

	2.3. Персонал пищеблока-повар:	
	-качественное приготовление пищи.	10
	-отсутствие протоколов СЭС.	10
	-дополнительный объем работ.	5
	-участие в мероприятиях детского сада .	5

Приложение № 4
к Положению
«Об оплате труда работников муниципального
казённого дошкольного образовательного учреждения
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района Волгоградской области»

№ п/п	Перечень лишения (уменьшения) премиальных и стимулирующих выплат	Минимальный размер (процентов)
1.	Размер стимулирующих выплат может быть снижен за:	
	- нарушение правил Внутреннего трудового распорядка	10
	- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей, в том числе на низкое качество учебно-воспитательной работы, за невнимательное и грубое отношение к детям	10
	- ошибки в ведении документации	10
	- нарушение санитарно-эпидемиологического режима , техники безопасности, правил пожарной безопасности	10
	- не обеспечение сохранности имущества	10
2.	Размер премий и стимулирующих выплат с учетом тяжести допущенных нарушений работником может быть полностью лишен за:	
	- грубое или неоднократное нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;	
	- умышленной порче и потере государственного имущества;	
	- нарушение этики;	
	- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей;	
	- нарушение Устава учреждения;	

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК РАСЧЁТА МЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКОВ МКДОУ «РУДНЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА».**

1. Расчет месячной заработной платы работника МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» осуществляется по следующей формуле:

$$З_m = O/C + \text{SUMKB} + \text{SUMCB},$$

где:

З_м - месячная заработная плата

O/C - оклад (ставка),

SUMKB - сумма компенсационных выплат

SUMCB - сумма стимулирующих выплат

2. При наличии у работника права на установление выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и квалификационную категорию по должности, оклад (ставка) работника умножается на сумму размеров повышений по каждому основанию.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКДОУ «РУДНЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА».

1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств районного бюджета.

2. В Учреждении планирование фонда оплаты труда осуществляется на основе штатного расписания.

3. Учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание и заработную плату работников (включая оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) в пределах выделенных ассигнований.

4. Фонд оплаты труда включает базовую часть (включая оклады (ставки заработной платы), выплаты компенсационного характера и доплаты за работу) и стимулирующую часть:

$$\Phi_{\text{оу}} = \Phi_{\text{б}} + \Phi_{\text{ст}}$$

где:

$\Phi_{\text{оу}}$ - фонд оплаты труда Учреждения;

$\Phi_{\text{б}}$ - базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;

$\Phi_{\text{ст}}$ - стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения.

Приложение №3
к коллективному договору

**График работы сотрудников МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»
на 2014 год**

Сотрудник	Режим работы	Обеденный перерыв
Заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00
Музыкальный руководитель	8-00-17-00	13-00-14-00
Учитель-логопед	8-00-12-00, кроме вторника- 14-00-18-00	
Инструктор по физической культуре	8-00-13-00	
Воспитатели	Согласно графика	
Завхоз	8.00-17.00	12.00-13.00
Машинист по стирке белья	8.00-17.00	12.00-13.00
Повар	Согласно графика	
Помощник воспитателя	8.00-17.00	14-00-14-40
Сторож	Согласно графика	

**График работы поваров МКДОУ
«Руднянский детский сад «Сказка» с 01.09.2014**

№ п / п	ФИО	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1	Кузнецова Н.Н.	с 6-00 до 14-00	с 8-00 до 16-00	с 6-00 до 14-00	с 8-00 до 16-00	с 6-00 до 14-00
2	Манышева Е.Г.	с 8-00 до 16-00	с 6-00 до 14-00	с 8-00 до 16-00	с 6-00 до 14-00	с 8-00 до 16-00

**График работы воспитателей МКДОУ
«Руднянский детский сад «Сказка» с 01.09.2014г.**

приложение № 4

к коллективному договору

ПЛАН

**профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников
в МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»
(на 2014-2017гг)**

№ п/п	ФИО	Должность	Категория имеющаяся	Год повышения квалификации	Категория предполагаемая	
1	Полетаева Светлана Викторовна	Заведующий	высшая	2015	высшая	
2	Морозова Маргарита Алексеевна	Старший воспитатель	первая	2015	первая	
3	Дудина Татьяна Викторовна	воспитатель	вторая	2015	первая	
4	Чернова Оксана	воспитатель	нет	2015	первая	
№ п/п	ФИО	понедел	вторник	среда	четверг	пятница
5	Шенфельд Светлана Александровна	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
1	Бондаренко О.С.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
2	Чернова О.Н.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
3	Деревякин О.М.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
4	Синельщикова Е.И.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
5	Ерскиндеревякина Ольга	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
6	Шишканова Ирина	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
7	Шенфельд С.А.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
8	Дудина Т.В.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
9	Омельченко Л.Н.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
10	Ткаченко Т.А.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая
11	Савина Л.В.	воспитатель	воспитатель	воспитатель	первая	первая

11	Ерцкина Валентина Александровна	воспитатель	нет	2015	соответствие
12	Фесова Людмила Александровна	Инструктор по физ.воспитанию	первая	2015	соответствие
13	Ткаченко Татьяна Александровна	воспитатель	нет	2015	соответствие
14	Савина Людмила Васильевна	воспитатель	нет	2015	соответствие

приложение № 5

к коллективному договору

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района Волгоградской области**

Согласовано:
Представитель трудового
коллектива
_____ О.М.Деревянкина
«__» _____

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Руднянский д/с «Сказка»
_____ С.В.Полетаева
«__» _____

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами

1. Специальная одежда.

№ п/п	Должность	Халат белый	Халат цветной	Косынка	Фартук
1	Дворник	-	1	-	-
2	Воспитатель	-	2	1	-
3	Помощник воспитателя	1	1	1	1

4	Заведующий хозяйством	1	1	-	-
5	Машинист по стирке белья	-	1	-	-
6	Рабочий по текущему ремонту	-	1	-	-
7	Повар	1	1	1	-
8	Подсобный рабочий	1	1	1	-

2. Моющие средства

- 2.1. Помощник воспитателя.
 2.2. Машинист по стирке белья.
 2.3. Рабочий по текущему ремонту.
 2.4. Подсобный рабочий.

приложение № 6
к коллективному договору

Форма расчетного листка

Ф И О

Учреждение

Должность

Категория персонала

Норма времени

Виды оплат

01	оклад
ДФОТ	доплата из фонда оплаты труда
Гордоп	городская доплата 500р. от основного оклада (кроме совместителей)
ДоплДс20%	городская доплата 20% от основного оклада
ГорНадМед	городская доплата медикам 3000р., независимо от оклада
04	доплата из фонда оплаты труда (30%, 10%, 12%)
05	постоянная доплата из надтарифного фонда
08	ночные часы сторожам
09	замещение (пед. работникам)
11	совместительство (0,25, 0,5)
13	доплата до 3 разряда (сторожа, дворники, уборщики, рабочие по стирке)
13/3	доплата до 3 разряда(сторожа, дворники, уборщики, рабочие по стирке)при замене
Пов-ние14%	повышение на 14%
29	надтарифный фонд
47м(12)	отпуск
38	замещение работников(кроме пед. работников)
37	замещение пед. работников
55мб(12)	компенсация или удержания(отпуск)
2дФО	б/л 2 дня из фонда оплаты труда(если работник болеет сам)
211	б/лист (оставшиеся дни)
39	платные дополнительные услуги
77м	литература(пед. работники)
10	оплата работы в праздничные дни
24	пособие до 1,5 лет
51	компенсация до 3 лет
21,25,23	пособие по временной нетрудоспособности
45	ученический отпуск

39,40 оплата за счет внебюджетных средства
79 справка о раннем учете беременности
69 выходное пособие

Виды удержаний

80 аванс
81 разовые выплаты (мл)
82 подоходный налог
84 исполнительные листы в пользу частных лиц
85 исполнительные листы в пользу государства
90,91 долг за работающим от предыдущего месяца
92 удержание недостачи
95 профсоюзные сборы
97 почтовые сборы
98 пенсионный фонд
Прочие Банк АВ литература за прошедшие месяцы
Л/пм л/пм долг прош
Л/нв л/нв невыд. в ср
ПР/б
З/Б заработная плата в банкомате
БЛБм больничный лист к заработной плате
БЛАм больничный лист к авансу

