

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
«Центр развития ребёнка - детский сад № 104 «Золотая рыбка»  
г. Орск

на 2015-2018 годы

Утвержден  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МДОАУ № 104  
«11» сентября 2015 г.

### От работодателя:

Заведующий «МДОАУ  
«ЦРР - д.с. сад № 104» г.Орск



Катнина С.И.

### От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации «МДОАУ  
«ЦРР - д.с. сад № 104» г.Орск



Тембелев Л.А.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду. В городском управлении «ЦЗН г.Орск»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Обязательства профкома.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.
12. Ответственность сторон.
13. Действие коллективного договора.
14. Изменение и дополнение коллективного договора.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения  
(приложение №1);
2. Положение №7 «Об аттестации педагогических кадров Учреждения»  
(приложение №2);
3. Положение №10 «Об оплате труда работников Учреждения»  
(приложение №3);
4. Положение №12 «О порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам Учреждения» (приложение №4);
5. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Учреждения длительного отпуска сроком до одного года (приложение №5);
6. Количество календарных дней отпуска (приложение №6);
7. Форма расчетного листка (приложение №7);
8. Перечень средств индивидуальной защиты выдаваемых сотрудникам Учреждения (приложение №8);
9. Перечень моющих и обезвреживающих средств (приложение №9);
10. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (приложение №10);
11. Перечень оздоровительно-профилактических мероприятий для сотрудников Учреждения (приложение №11);
12. График работы сотрудников Учреждения (приложение №12);
13. Список сотрудников Учреждения (приложение №13).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 104 «Золотая рыбка» г.Орска (далее учреждение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – председателя ПК;

- работодатель в лице его представителя - заведующего.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об установлении систем оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- 6) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.
- 7) форма расчётного листа.
- 8) график внутреннего трудового распорядка.
- 9) график отпусков.
- 10) штатное расписание.
- 11) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком;

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совмещению, определяются главой 44 ТК РФ.

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 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 учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.

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

## **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 79 ТК РФ, имеют так же: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.4.3. 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.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (**Приложение № 1**), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же условиями трудового

договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.33 ТК РФ).

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем:

- по медицинским показаниям беременной женщине,
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), - имеющего ребенка в возрасте до 14 лет
- имеющего ребенка инвалида до 18 лет,
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и 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.

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

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

5.8. Во время ремонта педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (**Приложение №6**), утверждаемым

работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который может быть не менее трех календарных дней).

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (первоклассников) в школу (торжественная линейка 1-ое сентября) - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2-х дней;
- для провода детей в армию - до 2-х дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3-х дней;
- на похороны близких родственников (мать, отец, дети, супруг (супруга), брат, сестра) - до 3-х дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 3-х дней;

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).

5.10.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК) (**Приложение №5**).

5.10.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

5.10.6. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

## **6 . ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников на основании действующих решений Орского городского Совета депутатов.

6.2. При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение профсоюзного комитета, выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с положением «О порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам Учреждения» (**Приложение №5**).

6.3. Оплата труда сторожей за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством в двойном размере.

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

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в сбербанке России в валюте РФ (в рублях).

### 6.6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

6.6.1. Форма расчетного листка (**Приложение №7**) утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Учреждение имеет заключенный договор на обслуживание со сбербанком России. С каждым работником банк заключает индивидуальный договор на оказание услуг. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в сбербанке России и обналичивается самостоятельно в любом банкомате указанного банка.

6.6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

15 - го числа месяца - выплата заработной платы за первую половину текущего месяца, не менее 40%;

30 - го числа текущего месяца (*за исключением февраля и декабря*) выплата заработной платы;

28 - го февраля и 28 - го декабря – выплата заработной платы за февраль и декабрь соответственно.

### 6.7. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.

6.7.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются Постановлением Орского городского Совета депутатов в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих,

необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.7.2. Изменение размера должностного оклада производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в муниципальном бюджетном учреждении, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);

при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

при снятии квалификационной категории в связи с окончанием срока.

6.7.3. Должностной оклад работника устанавливается и изменяется на основании приказа заведующего по учреждению.

6.7.4. Работодатель учреждения несет ответственность за:

- правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством;
- за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда.

6.7.5. Работодатель Учреждения:

- ежегодно на 1 сентября составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;
- утверждают работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

6.7.6. Работники, не имеющие требуемого квалифицированного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

6.7.7. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда трудоспособного населения Оренбургской области, устанавливаемого постановлениями Губернатора Оренбургской области.

6.7.8. Тарификация работников производится один раз в год перед началом учебного года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

#### 6.8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

6.8.1. Уровень образования работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

6.8.2. Среднее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании училища или техникума, а также приравненных к ним средних специальных учебных заведений.

6.8.3. Высшее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании университета или института, а также приравненных к ним высших учебных заведений.

6.8.4. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.8.5. Наличие у работников диплома государственного образца бакалавра, специалиста с высшим профессиональным образованием, магистра дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6.8.6. Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

6.8.7. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений, дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.8.8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может устанавливаться на основании документов за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Документы должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности с указанием даты выдачи справки и сведения.

6.8.9. В случае утраты документов о стаже работы стаж может устанавливаться на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке при подтверждении свидетелями стажа за период совместной работы.

6.8.10. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Оказывает материальную помощь работникам учреждения за счет средств экономии заработной платы на юбилей, лечение, рождение детей, свадьбу, похороны (**Положение №4**).

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей (воспитатель, заведующий, музыкальный руководитель).

7.3 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье 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 нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.1. Предусмотреть на мероприятия по охране труда определенные Средствами по охране труда средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда начало учебного года.

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

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

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

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

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни здоровья в следствии невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время

устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 12 ТК РФ).

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

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

Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, вечера отдыха, 8-е марта, Новый год, день учителя.

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а так же производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Процент перечислений составляет 1% от заработной платы сотрудника. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия работе выборных органов Профсоюза, проводимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, а так же с соблюдением порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня момента его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

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

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

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

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечения их Новогодними подарками.

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

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

10.11. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

12.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **13. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

13.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

13.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

13.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения

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

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

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

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

13.8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

## **14. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

14.1. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ либо в порядке, установленном коллективным договором.

## Приложение №1

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР «ЦРР - д./с. №104» г.Орска

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска  
Приказ № 50/1 от 15 сентября 2015 г.

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Цембелюк Л.А.

Калинина С.И.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОАУ № 104

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 104 «Золотая рыбка» (далее МДОАУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

3. Каждый работник МДОАУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МДОАУ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно с профсоюзным комитетом.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Для работников МДОАУ работодателем является МДОАУ.

2. Прием на работу и увольнение работников МДОАУ осуществляет руководитель (заведующий) МДОАУ.

3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МДОАУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МДОАУ.

4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МДОАУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (или копию трудовой книжки, заверенной отделом кадров);
- диплом, или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета – для военнообязанных;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- копию ИНН;
- личное заявление.

Прием на работу без перечисленных выше документов не производится.

2.7. Запрещается требовать от лица при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с коллективным договором.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.12. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МДОАУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменить, удлинить или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

В помещениях МДОАУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОАУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда

на рабочем месте, о соответствующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от вредных и (или) опасных производственных факторов;

– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

– профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

– запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

– обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионально заболевания.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

– предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

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

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

– способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

– отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

▪ появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

▪ не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## **5.ПРАВА**

5.1.Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2.Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОАУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с должностью работника с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность не может превышать 40 часов в неделю. Федеральным законом может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников:

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

- воспитателям общеобразовательных групп;
- педагогу-психологу;
- старшему воспитателю.

Для инструктора по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Для музыкальных руководителей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

График работы сотрудников МДОАУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОАУ.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими 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;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МДОАУ.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МДОАУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. Администрация МДОАУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МДОАУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности сложности и другие достижения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива, работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, уставом МДОАУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. Правила Внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим МДОАУ с учетом мнения трудового коллектива.

«Согласовано»:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Цембелюк Л.А.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска  
Приказ № 50/1 от 15 сентября 2015г.

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Калинина С.И.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 7 об аттестации педагогических кадров Учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Центр развития - детский сад № 104» г. Орска (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее соответственно – педагогические работники, образовательные учреждения, образовательные программы).

### 2. Аттестация проводится в целях

установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.1. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
- **2.2. Основными принципами аттестации** являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **3. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

3.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования; аттестация педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений - аттестационной комиссией, формируемой федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых они находятся (далее - федеральные органы исполнительной власти).

Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников Учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

3.2. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией *создаются экспертные группы* для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

3.3. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным распорядительным актом.

3.10. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30

календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, хранятся в личном деле педагогического работника.

3.11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

4.2. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

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

4.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

4.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.6. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

## **5. Порядок аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)**

5.1. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

5.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

5.3. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

5.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

5.5. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

5.6. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

5.7. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия воспитанников во всероссийских, международных конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

5.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.9. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

5.10. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.

«Согласовано»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР  
- д./с. №104» г.Орска

(подпись)

Цембелюк Л.А.

«15» сентября 2015 г.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ  
«ЦРР - д./с. №104» г.Орска  
Приказ № 50/1 от 15 сентября 2015г.

(подпись)

Калинина С.И.

«15» сентября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ №10 Об оплате труда работников Учреждения

### I. Нормы рабочего времени.

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю: музыкальные руководители;
- за 30 часов педагогической работы в неделю: инструкторам по физкультуре.
- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; педагогам-психологам;; старшим воспитателям.

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

3.Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

4. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

### II. Порядок исчисления заработной платы.

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Тарификация воспитателей производится один раз в год( в сентябре месяце).

### III. Доплаты.

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра).

За работу с неблагоприятными условиями труд – согласно специальной оценки условий труда.

2. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, - если работа производилась сверх месячной нормы.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом и максимальными размерами не ограничиваются.

#### **IV. Порядок определения уровня образования.**

1. Уровень образования педагогических работников при установлении размера оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оплата труда по устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, устанавливается тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование.

#### **V. Порядок определения стажа педагогической работы.**

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на

основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

2. В стаж педагогической работы засчитывается работа в образовательных учреждениях, муз. руководителем, ст. воспитателем, воспитателем, педагогом-психологом.

2.1. Педагогическими работниками в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодом, взятым в отдельности, так и в совокупности, непосредственно следовала педагогическая деятельность.

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

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

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

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышения эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение похвальных листов и грамот

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия:

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

Заведующий МДОАУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно

за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях до сведения работников данного учреждения.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применения администрацией за нарушение трудовой дисциплины и проявил себя добросовестный работник.

«Согласовано»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР  
- д./с. №104» г.Орска

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Цембелюк Л.А.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ  
«ЦРР - д. с. №104» г.Орска  
Приказ № 50/1 от 15 сентября 2015г.

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Калинина С.И.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 12

### о порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам Учреждения

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 104 «Золотая рыбка»

г.Орска (далее – Учреждение), целью которого является назначение надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам, работникам бухгалтерии, медицинскому и младшему обслуживающему персоналу Учреждения и установление критериев оценки по результатам их работы.

1.2. Установление надбавок направлено на достижение наилучших результатов в работе, высокого качества труда в образовательной и финансово - хозяйственной деятельности, повышение материальной заинтересованности работников.

1.3. Положение определяет долю расходов на каждый вид надбавок в общей сумме фонда. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются в виде доплат за напряженность выполняемой работы и премий за качественное и творческое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда.

1.4. На выплаты стимулирующего характера работника Учреждения используется экономия от утверждённого фонда оплаты труда.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работника Учреждения распределяются на основании решений комиссии по распределению доплат и надбавок, созданных в Учреждении (с учетом мнения выборного профсоюзного органа).

1.6. По решению комиссии по распределению доплат и надбавок (или Советом Учреждения) стимулирующая надбавка определяется ежемесячно с учётом личного вклада работника и утверждается приказом руководителя Учреждением.

1.7. Учреждение в соответствии с действующим законодательством самостоятельно определяет размер и виды дополнительных выплат и поощрений без ограничений их предельными размерами.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.9. Положение действует до принятия нового.

## **2 . Источники формирования поощрительного фонда.**

2.1. Источниками формирования поощрительного фонда Учреждения являются:

- экономия фонда заработной платы;
- доходы от финансово-хозяйственной деятельности;
- отчисления от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;
- иные источники поступления, не противоречащие Уставу Учреждения, действующему законодательству РФ.

## **3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат работникам.**

3.1. Стимулирующая надбавка за напряженность выполняемой работы устанавливается сотрудникам Учреждения ежемесячно.

3.2. Размер надбавки устанавливается в процентах индивидуально к должностному окладу каждого сотрудника Учреждения с учётом результатов их деятельности в пределах выделенного фонда оплаты труда.

3.3. Размер надбавки определяется комиссией по распределению доплат и надбавок (Советом Учреждения) на основании критериев оценки результатов работы педагогического и обслуживающего персонала Учреждения.

3.4. Руководителем издается ежемесячный приказ «О стимулирующих надбавках и доплатах».

3.5. Сотрудник Учреждения может быть поощрен премией за образцовое, творческое выполнение трудовых обязанностей, личный вклад в развитие Учреждения, и в связи с юбилейной датой.

3.6. Установленный размер надбавки действует в течение одного месяца и может быть пересмотрен комиссией по требованию руководителя Учреждением.

3.7. Стимулирующая надбавка не устанавливается, снимается или понижается в случаях:

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- ненадлежащего и (или) несвоевременного исполнения распорядительных документов руководителя Учреждением
- наличия у сотрудника Учреждения дисциплинарного взыскания;
- чрезвычайных происшествий, произошедших в Учреждении по вине сотрудника;
- наличие обоснованных письменных заявлений (обращений, жалоб) родителей и сотрудников по фактам нарушений действующего законодательства РФ, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций обязательных для исполнения каждым сотрудником Учреждения;
- ненадлежащее исполнение должностных инструкций и инструкций по охране труда.

3.8. Снятие или снижение размера стимулирующей надбавки производится распоряжением руководителя Учреждением на основании решения комиссии по распределению доплат и надбавок (Совета Учреждения).

3.9. О снятии или снижении размера стимулирующей надбавки сотрудник должен быть уведомлен под расписку.

#### **4. Перечень видов надбавок педагогическим работникам Учреждения.**

##### **Доля расходов в общей сумме фонда надбавок**

4.1. В целях материального стимулирования работников в Учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- доплаты;
- надбавки;
- премирование;
- материальная помощь.

Критериями для доплат и надбавок являются:

- высокие результаты обучения и воспитания дошкольников;
- охрана жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма, снижение заболеваемости);
- использование новых педагогических технологий;
- отсутствие замечаний со стороны надзорных служб.

4.2. В целях морального стимулирования работников применяются следующие виды:

- Благодарность;
- Грамота;
- Почетная грамота;
- Ценный подарок.

4.3. Доплаты выплачиваются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ в размере, определяемом действующими нормативными актами. При реализации права руководителя Учреждения на установление размера обязательной дополнительной выплаты, ее размер для конкретного работника определяется руководителем, с отметкой в таблице о доплатах. На основании данного документа заведующий издает приказ по Учреждению.

- за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания: в процентном отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям; конкретный размер доплаты устанавливается руководителем по согласованию с работником с учетом объема дополнительной работы; ст. 151 Трудового кодекса РФ; Инструкции об оплате труда работникам образовательных учреждений (максимальными размерами не ограничиваются) 35% ст. 96, 154 ТК РФ;
- за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 утра): 35% – ст. 333 ТК РФ;
- за работу в выходные и праздничные дни;

– воспитателям, младшим воспитателям за сверхурочную работу с детьми.

4.4. Доплаты (надбавки) за вредные условия труда на рабочем месте устанавливаются приказом заведующего Учреждением по рекомендации комиссии по обследованию рабочих мест.

4.5. Премия - денежная сумма, выплачиваемая работнику в качестве поощрения за достижения в работе, сверх основного заработка на основе заранее установленных положением показателей и условий.

4.6. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

4.7. Материальная помощь выплачивается работнику, проработавшему в Учреждении не менее года, с целью материальной поддержки и социальной защищенности. А также в случаях непредвиденных, семейных обстоятельств на основании личного заявления.

4.8. Доплаты из фонда стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются в следующих размерах и за следующие виды деятельности:

№ п.п.	Вид деятельности	Размер
1	За работу в комиссиях учреждений: - по охране труда и технике безопасности; - по трудовым спорам;	от 3% до 10%
2	За ведение экспериментальной деятельности (на уровне учреждения и уровне города)	от 10% до 15%
3	За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	от 5% до 20%
4	За наставничество (при наличии документации 1 раз в квартал)	от 5% до 10%
5	За фактическое количество детей превышающее установленные нормативы (СанПиН)	от 5% до 10%
6	За апробацию и использование инновационных технологий	от 5% до 15%
7	За качественное участие в городских мероприятиях	от 5% до 50%
8	За качественное выполнение летних ремонтных работ в ДОУ (если не предусмотрены другие виды	от 5% до 50%

	<i>оплаты труда)</i>	
9	За разработку авторских программ	от 10% до 20%
10	Победителям смотров – конкурсов	от 10% до 15%
11	За победу педагога во Всероссийских конкурсах	от 25% до 50%
12	За участие в мероприятиях районного уровня (семинары, методические объединения, открытые занятия)	от 5% до 25%
13	За интенсивность и напряжённость труда работника	от 5% до 50%
14	Делопроизводителю (работнику, выполняющему данный функционал) за увеличение объемов работы, связанных с изменением нормативной базы, сдачей отчетности	от 5% до 100%
15	Главному бухгалтеру, бухгалтеру (работнику, выполняющему данный функционал) за увеличение объемов работы, связанных с изменением нормативной базы, сдачей отчетности	от 5% до 100%

Премирование осуществляется при наличии фонда экономии заработной платы:

№	Критерии	Размер
16	По итогам работы за полугодие, год	от 100,00 рублей до 5000,00 рублей
17	К профессиональному празднику, праздничным датам: 8 марта, 23 февраля	от 100,00 рублей до 5000,00 рублей

Материальная помощь осуществляется при наличии фонда экономии заработной платы:

№	Критерии	Размер
18	При стихийных бедствиях, несчастных случаях (наводнение, пожар, гибель имущества, авариях, травмах на производстве)	от 1000,00 рублей до 5000,00 рублей

19	Материальное поощрение юбилярам	от 1000,00 рублей до 2000,00 рублей
20	В целях социальной поддержки в связи с трудным материальным положением или длительным заболеванием	от 1000,00 рублей до 5000,00 рублей

#### 4.9. Показатели премирования:

##### 4.9.1. Главный бухгалтер, бухгалтер:

Своевременное и качественное:

- предоставление: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

- получение: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению;

- предоставление: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей кредитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, рублевых, депозитных, ссудных и других счетов).

- получение: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- предоставление: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в областной и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками учреждения, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики предприятия, годового заключения аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерского учета и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

- получение: аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- предоставление: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

##### 4.9.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- Содержание систем жизнеобеспечения, инвентаря, учебного оборудования в исправном состоянии;
- Организация работ в Учреждении по соблюдению пожарной безопасности, техники безопасности труда работников и детей;
- Приобретение чистящих, моющих, гигиенических и дезинфицирующих средств;
- Обеспечение соответствующего санитарного состояния групп, складских и служебных помещений, детских игровых площадок на территории Учреждения;
- Обеспечение качественного учета и сохранения материальных ценностей;
- Своевременная постановка на учет материальных ценностей;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, об охране жизни и здоровья детей;
- Контроль за санитарно-техническим состоянием групп, помещений и территории Учреждения.

#### **4.9.3. Старший воспитатель (Критерии оценки эффективности Приложение №1):**

- Использование разнообразных базисных программ и инновационных технологий;
- Своевременное оформление и сдача документации (планы, анализ итогов, протоколы родительских собраний, диагностика и т.д.);
- Пропаганда положительного опыта педагогов Учреждения;
- Проведение работы с родителями по вопросам воспитания, обучения детей в семье и подготовка их к обучению в школе;
- Выполнение педагогами должностных инструкций и инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Отсутствие жалоб со стороны родителей;
- Создание условий для исследовательской, экспериментальной работы;
- Своевременная аттестация педагогических работников и повышение их квалификации.
- Участие в методической работе Учреждения и городских мероприятиях (семинарах, творческих площадках, конкурсах и др.).
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей;

#### **4.9.4. Педагог – психолог (Критерии оценки эффективности Приложение №1):**

- Выполнение плана по коррекционной работе;
- Своевременное оформление документации (планы, анализ итогов, протоколы родительских собраний, диагностика и т.д.);
- Выполнение учебного плана с использованием инновационных программ;
- Коррекция психического и физического развития детей к норме;
- Отсутствие жалоб со стороны родителей;
- Отсутствие детского травматизма;
- Своевременное оформление документации (планы, справки, отчеты и другие специальные документы);

- Участие в методической работе Учреждения и городских мероприятиях (семинарах, творческих площадках, конкурсах и др.);
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей.

#### **4.9.5. Музыкальный руководитель (Критерии оценки эффективности Приложение №1):**

- Выполнение программы по музыкальному воспитанию детей;
- Наличие и выполнение специальных и базисных программ по развитию и воспитанию детей не менее 75% и интегрированных инновационных педагогических технологий, программ;
- Своевременное оформление документации (планы, анализ итогов, протоколы родительских собраний, диагностика и т.д.);
- Своевременная подготовка детских праздников, разнообразие форм проведения;
- Проведение работ с педагогами, родителями по вопросам музыкального воспитания детей;
- Отсутствие детского травматизма;
- Отсутствие обоснованных жалоб о родителей;
- Проведение работы с родителями по воспитанию детей в семье;
- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в музыкальном зале;
- Выполнение должностных инструкций, инструкций по пожарной безопасности, охраны труда;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

#### **4.9.6. Инструктор по физическому воспитанию (Критерии оценки эффективности Приложение №1):**

- Овладение методикой воспитания и обучения детей;
- Своевременное оформление документации (планы, анализ итогов, протоколы родительских собраний, диагностика, табель посещаемости детей и т.д.);
- Наличие и выполнение специальных и базисных программ по развитию и воспитанию детей не менее 75% и интегрированных инновационных педагогических технологий, программ;
- Эффективность профилактических и оздоровительных мероприятий;
- Отсутствие детского травматизма;
- Отсутствие задолженности по оплате за дополнительные образовательные услуги;
- Проведение работы с родителями по воспитанию детей в семье;
- Выполнение родительского договора;
- Отсутствие обоснованных жалоб о родителей;
- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в бассейне и на спортивной площадке;
- Контроль за физическим развитием детей, закалывающими мероприятиями, физкультурными занятиями и занятиями по плаванию;

- Выполнение должностных инструкций, инструкций по пожарной безопасности, охраны труда;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

#### **4.9.7. Воспитатель (*Критерии оценки эффективности Приложение №1*):**

- Овладение методикой воспитания и обучения детей;
- Своевременное оформление документации (планы, анализ итогов, протоколы родительских собраний, диагностика, табель посещаемости детей и т.д.);
- Наличие и выполнение специальных и базисных программ по развитию и воспитанию детей не менее 75% и интегрированных инновационных педагогических технологий, программ;
- Посещаемость детей не менее 80%;
- Снижение заболеваемости детей в сравнении с данным периодом прошлого года;
- Отсутствие детского травматизма;
- Отсутствие задолженности по оплате за содержание детей в дошкольных группах;
- Отсутствие задолженности по оплате за дополнительные образовательные услуги;
- Проведение работы с родителями по воспитанию детей в семье;
- Выполнение родительского договора;
- Отсутствие обоснованных жалоб о родителях;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций об охране жизни и здоровья детей;
- Участие в открытых мероприятиях и методической работе Учреждения и города.

#### **4.9.8. Младший воспитатель:**

- Снижение заболеваемости детей в сравнении с данным периодом прошлого года;
- Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования и инвентаря;
- Соблюдение норм при раздаче пищи;
- Своевременная маркировка ветоши, полотенец;
- Своевременная смена постельного белья и полотенец;
- Соблюдение требований при мытье посуды;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охране труда;
- Участие в открытых мероприятиях и методической работе Учреждения и города.

#### **4.9.9. Старшая медсестра (находящаяся в штатах Учреждения) и медсестра бассейна:**

- Эффективность профилактических и оздоровительных мероприятий;

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в Учреждении и отсутствие грубых замечаний в санитарном журнале;
- Контроль за сроком реализацией продуктов, технологий приготовления;
- Сбалансированное питание детей в Учреждении;
- Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, бассейна, групп, помещений Учреждения;
- Контроль за физическим развитием детей, закаливающими мероприятиями, физкультурными занятиями и занятиями по плаванию;
- Своевременная иммунопрофилактика;
- Правильное и своевременное ведение и заполнение документации;
- Своевременная работа по диспансеризации детей и оценки физической подготовленности детей, проведение назначенных оздоровительных мероприятий и контроль за их выполнением;
- Выполнение должностных инструкций, инструкций по пожарной безопасности, охраны труда;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

#### **4.9.10. Кладовщик:**

- Своевременная выдача продуктов питания;
- Заготовка и хранение продуктов питания;
- Обеспечение качественного учета и сохранность продуктов, соблюдение срока реализации;
- Обеспечение соответствующего санитарного состояния складских помещений;
- Выполнение должностных инструкций и инструкций по технике безопасности и охране труда, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

#### **4.9.11. Шеф – повар, повар:**

- Качественное приготовление пищи, соблюдение технологии приготовления и калорийности блюд;
- Отсутствие замечаний по санитарному состоянию пищеблока, использования оборудования, правил личной гигиены;
- Своевременная выдача пищи детям в соответствии с нормами и возрастом;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности при использовании электрооборудования, охраны труда.

#### **4.9.12. Делопроизводитель:**

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ:

- Образцовое состояние документооборота, отсутствие замечаний по документообеспечению;
- Организация кадрового производства, ведение трудовых книжек и личных дел;
- Организация работы по соблюдению социальных гарантий, ведение реестров компенсации родительской платы;
- Оперативность выполняемой работы, оформление документов в срок;

- Организация документооборота, доставка документов;
- Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами, отсутствие замечаний от других ведомств;
- Соблюдение правил санитарии и гигиены, правил эксплуатации обслуживающего оборудования и оргтехники;
- Рациональное использование рабочего времени, соблюдение техники безопасности, охраны труда;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по технике безопасности и охране труда.

**4.9.13. МОП: уборщик служебных помещений и бассейна, рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож, подсобный рабочий дезинфектор:**

- Соблюдение правил санитарии и гигиены, правил эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений;
- Рациональное использование рабочего времени, соблюдение техники безопасности, охраны труда;
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по технике безопасности и охране труда.

**5. Показатели, влияющие на лишение премии.**

- 5.1. За неоднократное и грубейшее нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины.
- 5.3. За умышленную порчу и потерю имущества Учреждения.
- 5.4. За систематическое нарушение этики.
- 5.5. За недобросовестное отношение к работе.
- 5.6. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем, комиссией (Советом Учреждения) в индивидуальном порядке в каждом случае.

**6. Заключительная часть.**

- 6.1. Комиссия по распределению доплат и надбавок (Совет Учреждения) имеет право изменить процентные доли расходов в общей сумме фонда надбавок с дополнительных средств планового фонда оплаты труда.
- 6.2. Комиссия имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения, а также вводить непредусмотренные в нем критерии, менять систему критериев по дополнительным стимулирующим выплатам.
- 6.3. Настоящее Положение может быть отменено или изменено приказом Управления Образования, приказом заведующей по согласованию с высшим коллегиальным органом управления Учреждением (Советом Учреждения, Советом педагогов, Общим собранием Учреждения).

**Критерии оценки эффективности (качества)**

**работы педагогов и специалистов МДОАУ №104, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно положения № 12 «О порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам Учреждения»**

(Ф.И. О. педагога)

<b>№ п.п.</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Размер</b>	<b>Педагог</b>	<b>Администрация</b>
1	<b>За работу в комиссиях учреждений:</b>	<b>3%-10%</b>		
	- по охране труда и технике безопасности;			
	- по трудовым спорам.			
2	<b>За ведение экспериментальной деятельности:</b>	<b>10% -15%</b>		
	- муниципальный уровень;			
	- региональный уровень;			
	- федеральный уровень.			
3	<b>За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</b>	<b>5%-20%</b>		
	- Улучшение МТБ путём привлечения внебюджетных средств;			
	- Участие в утренниках и праздниках ДООУ (не на своей группе);			
	- За изготовление и ремонт игрушек, пособий, спорт. оборудования, и др.);			
	- За отсутствие задолженности по родительской плате и дополнительные образовательные услуги.			
4	<b>За наставничество</b> <i>(при наличии документации 1 раз в квартал).</i>	<b>5%-10%</b>		
5	<b>За фактическое количество детей превышающее установленные нормативы</b> <i>(выполнение муниципального задания не менее 80%):</i>	<b>5%-10%</b>		
	- от 80% до 85%;			
	- от 85% до 95%;			
	- 95% и выше.			

6	<b>За апробацию и использование инновационных технологий:</b>	<b>5%-15%</b>		
	- <i>высокие результаты обучения и воспитания дошкольников;</i>			
	- <i>использование разнообразных базисных программ и инновационных технологий;</i>			
	- <i>использование ИКТ.</i>			
7	<b>За качественное участие в городских мероприятиях и проведение на базе ДОУ.</b>	<b>5%-50%</b>		
8	<b>За качественное выполнение летних ремонтных работ в ДОУ (если не предусмотрены другие виды оплаты труда).</b>	<b>5%-50%</b>		
9	<b>За разработку авторских программ.</b>	<b>10%-20%</b>		
10	<b>Победителям смотров – конкурсов.</b>	<b>10%-15%</b>		
	- <i>муниципальный уровень;</i>			
	- <i>региональный уровень;</i>			
	- <i>федеральный уровень.</i>			
11	<b>За победу педагога во Всероссийских конкурсах</b>	<b>25%-50%</b>		
12	<b>За участие в мероприятиях и проведение на базе ДОУ: (семинары, методические объединения, открытые занятия и др.)</b>	<b>5%-25%</b>		
	- <i>муниципальный уровень;</i>			
	- <i>региональный уровень;</i>			
	- <i>федеральный уровень.</i>			
13	<b>Своевременное и качественное предоставление документации: (планы, анализ, протоколы родительских собраний, диагностика, табель посещаемости детей и т.д.)</b>	<b>5%-25%</b>		
14	<b>За интенсивность и напряжённость труда работника:</b>	<b>5%-50%</b>		
	- <i>Участие в общественной жизни ДОУ;</i>			
	- <i>Отсутствие жалоб со стороны родителей;</i>			
	- <i>Отсутствие детского травматизма;</i>			
	- <i>Своевременная подготовка детских праздников, Разнообразие, нетрадиционность форм проведения, использование современного оборудования);</i>			
	- <i>Пропаганда положительного опыта педагогов учреждения;</i>			

- Создание условий для исследовательской, экспериментальной работы;				
- Привлечение родителей к участию в жизни ДОУ (организация экскурсий, изготовление пособий и игрушек, ремонтные работы, участие в субботниках и т.д.)				
- Обеспечение явки родителей на общие родительские собрания и собрания родительского комитета (не менее 65%).				
- Информирование родителей через уголки, папки передвижки и др. (соответствие требованиям, рекомендациям);				
- Проведение работы с родителями по вопросам воспитания, обучения детей в семье и подготовка их к обучению в школе (по результатам анкетирования родителей на удовлетворённость качеством услуг 1 раз в квартал);				
- Проведение работы с родителями по вопросам воспитания, обучения детей в семье, и подготовка их к обучению в школе (открытые родительские собрания, круглые столы и др. нетрадиционные формы);				
- Информирование родителей посредством сайта ДОУ (памятки, рекомендации, фотоотчёты, конкурсы и др.)				
- Не предусмотренный критерий Указать _____				
<b>Премирование осуществляется при наличии фонда экономии заработной платы:</b>				
<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>размер</b>		
16	По итогам работы за полугодие, год	100,00-5000,00		
17	К профессиональному празднику, праздничным датам: <b>8 марта, 23 февраля</b>	100,00-5000,00		
<b>Материальная помощь осуществляется при наличии фонда экономии заработной платы:</b>				
<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>размер</b>		
18	При стихийных бедствиях, несчастных случаях (наводнение, пожар, гибель имущества, авариях, травмах на производстве).	1000,00-5000,00		
19	Материальное поощрение юбилярам	1000,00-2000,00		
20	В целях социальной поддержки в связи с трудным материальным положением или длительным заболеванием.	1000,00-5000,00		
<b>ИТОГО:</b>				

«Согласовано»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР  
- д./с. №104» г.Орска

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Цембелюк Л.А.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ  
«ЦРР - д./с. №104» г.Орска  
Приказ № 50/1 от 15 сентября 2015г.

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Калинина С.И.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Учреждения длительного отпуска сроком до одного года.

#### 1. Общая часть

1.1. На основании статьи 55 Федерального закона «Об образовании», статьи 335 Трудового кодекса РФ Устава Учреждения установлено, что педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской (педагогической) работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

1.2. В стаж непрерывной преподавательской (педагогической) работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к указанному Положению.

Продолжительность такого стажа устанавливается по записям в трудовой книжке, другим надлежаще оформленным документам.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в т.ч. время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени,

когда он находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1.3. Продолжительность такого стажа устанавливается по записям в трудовой книжке, другим надлежаще оформленным документам.

1.4. Стаж не прерывается при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца при поступлении на преподавательскую работу после увольнения.

1.5. Стаж не прерывается при поступлении на преподавательскую работу после увольнения, если перерыв не превысил трех месяцев:

- из органов Управления образованием в связи с их реорганизацией или ликвидацией, сокращения штата при условии, что работа в этих органах предшествовала преподавательской работе;

- в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращения штата педагогических работников или его численности;

- с преподавательской работой в связи с установлением инвалидности (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- с преподавательской работой в следствии обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы.

1.6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится на деятельности Учреждения отрицательно.

1.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также педагогическая нагрузка.

1.8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагога на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме полной ликвидации МДОУ.

1.9. Педагогическому работнику, заболевшему в период длительного отпуска, он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

## **2. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Длительный отпуск могут использовать педагогические работники:

- заведующий;

- старший воспитатель;

- воспитатели;
- музыкальные руководители;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре.

2.2. Заявление подается руководителю за один месяц по предоставлению длительного отпуска.

2.3. Отпуск оформляется приказом по Учреждения за росписью работника и заносится запись в личную карточку Т-2.

2.4. Время предоставления длительного отпуска, продолжительность присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются Уставом Учреждения.

#### Отпуск за свой счет

Неоплачиваемый отпуск — это особая форма социальных гарантий работникам. Порядок его предоставления регулируется статьей 128 Трудового кодекса.

#### Особенности предоставления

Отпуск без сохранения заработной платы в отличие от ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется:

- по просьбе работника и по усмотрению работодателя;
- без учета трудового стажа работника;
- независимо от других отпусков.

Неоплачиваемые отпуска могут предоставляться по различным основаниям. Некоторые из них предусмотрены Трудовым кодексом или федеральными законами, другие могут устанавливаться коллективным договором.

Таблица. Категории работников, которым отпуск за свой счет предоставляется в обязательном порядке

Категории работников	Нормативный акт	Продолжительность отпуска в течение календарного года (календ. дн./мес.)
Участники Великой Отечественной войны	Часть 2 статьи 128 ТК РФ	До 35 дней
Работающие пенсионеры по старости (по возрасту)	Часть 2 статьи 128 ТК РФ	До 14 дней

Родители и жены (мужья) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	Часть 2 статьи 128 ТК РФ	До 14 дней
Работающие инвалиды	Часть 2 статьи 128 ТК РФ	До 60 дней
Работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	Часть 2 статьи 128 ТК РФ	До 5 дней
Работники, совмещающие работу с учебой в высших учебных заведениях, и работники, поступающие в вузы	Часть 2 статьи 173 ТК РФ	15 дней
Работники, совмещающие работу с учебой в средних учебных заведениях, и работники, поступающие в заведения среднего профессионального образования:	Часть 2 статьи 174 ТК РФ	
— для прохождения промежуточной аттестации;		10 дней
— для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;		2 месяца
— для сдачи итоговых экзаменов		1 месяц
Совместители, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы*	Часть 2 статьи 286 ТК РФ	На весь период, составляющий разницу между продолжительностью отпусков
Работники — Герои Советского Союза, Герои РФ, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы	Пункт 3 статьи 8 Закона РФ от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев	До 3 недель

	<p>Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», пункт 2 статьи 6 Федерального закона от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»</p>	
<p>Ветераны боевых действий, лица, награжденные орденами и медалями за участие в ВОВ; военнослужащие, служившие не менее шести месяцев в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии в период ВОВ; лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда»; лица, работавшие во время ВОВ на военных объектах в тылу действующих фронтов</p>	<p>Подпункт 11 пункта 1 статьи 16, пункт 9 статьи 17, подпункт 9 пункта 1 статьи 18, подпункт 10 пункта 1 статьи 19 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»</p>	<p>До 35 дней</p>
<p>Супруги военнослужащих</p>	<p>Пункт 11 статьи 11 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>	<p>Часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска военнослужащего по основному месту работы</p>
<p>Члены избирательной комиссии с правом совещательного голоса</p>	<p>Пункт 4 статьи 22 Федерального закона от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»</p>	<p>Со дня регистрации ЦИК РФ федерального списка кандидатов и до дня официального опубликования результатов выборов депутатов Госдумы</p>
<p>Члены избирательной комиссии с</p>	<p>Пункт 3 статьи 16</p>	<p>Со дня регистрации</p>

правом совещательного голоса	Федерального закона от 10.01.2003 № 19- ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»	кандидата ЦИК РФ до дня официального опубликования результатов выборов Президента РФ
Гражданские служащие	Пункт 15 статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79- ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	До 1 года

\* Работник может взять неоплачиваемый отпуск как на весь период, составляющий разницу между продолжительностью отпусков, так и на более короткий срок. Отпуск большей продолжительности в этом случае может быть предоставлен лишь по соглашению с работодателем.

Неоплачиваемые отпуска, гарантированные коллективным договором. Основания для обязательного предоставления неоплачиваемого отпуска могут устанавливаться коллективным договором. Например, согласно нормам коллективного договора работодатель предоставит отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае свадьбы детей работников сроком до пяти календарных дней;
- работнику — одному из родителей учащихся начальных классов (опекуну, попечителю, приемному родителю) 1 сентября (в первый день учебного года);
- в других случаях, оговоренных в коллективном договоре и соглашении.

Дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы. Такие отпуска сроком до двух недель положены работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ). Но работодатель может предоставить такие отпуска только в случае, если это будет предусмотрено коллективным договором.

Если такой отпуск предоставляется по основаниям, которые подтверждены официальным документом, то такой документ следует приложить к заявлению.

Дополнительный отпуск работник может взять в удобное для него время. Если сотрудник захочет присоединить его к ежегодному оплачиваемому отпуску или разделить на части, он должен написать соответствующее заявление. Учтите, что перенести дополнительный отпуск на следующий год нельзя (ст. 263 ТК РФ).

Как оформить отпуск

Для того чтобы взять неоплачиваемый отпуск, работник должен написать на имя руководителя организации заявление в произвольной форме. В нем нужно указать вид отпуска (без сохранения заработной платы или дополнительный), причины отпуска и его продолжительность. Если есть какие-либо документы, подтверждающие основание отпуска, их нужно приложить к заявлению.

На основании заявления работодатель издает приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. С приказом об отпуске работника нужно ознакомить под расписку. На его основании специалист кадровой службы должен сделать соответствующую отметку в разделе VIII личной карточки работника (форма № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

### Смещение рабочего года

Во время отпуска без сохранения заработной платы работодатель не имеет права уволить работника по собственной инициативе. Об этом говорится в части 6 статьи 81 Трудового кодекса. Во время неоплачиваемого отпуска за сотрудником сохраняется место работы (должность).

### Вынужденный отпуск за свой счет

Трудовое законодательство запрещает работодателю предоставлять неоплачиваемые отпуска по своей инициативе. Если же работники не могут выполнять трудовые обязанности не по своей вине, работодатель обязан оплатить время простоя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ч. 1 ст. 157 ТК РФ). Об этом говорится в постановлении Минтруда России от 27.06.96 № 40.

### Отпуск за свой счет и средний заработок

При расчете среднего заработка из расчетного периода исключается время, в течение которого сотрудник освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ (подп. «е» п. 5 Порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922). Поэтому, если работнику предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, он полностью исключается из расчетного периода вне зависимости от его продолжительности.

### Социальные пособия за период неоплачиваемого отпуска

Если работник заболел во время неоплачиваемого отпуска. Условия и порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности установлены Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (далее — Закон № 255-ФЗ). Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 9 Закона № 255-ФЗ пособие по временной

нетрудоспособности за период освобождения работника от работы без оплаты не назначается.

Если же работник заболел во время отпуска без сохранения заработной платы и выздоровел только после его окончания, больничный лист выдается и оплачивается начиная с первого календарного дня, следующего за днем окончания отпуска. Об этом говорится в пункте 23 Порядка, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.08.2007 № 514.

Если заболел ребенок. За время, когда сотрудник фактически не работал, в том числе находился в отпуске без сохранения содержания, пособие по уходу за ребенком не выплачивается (подп. 1 п. 1 ст. 9 Закона № 255-ФЗ).

Работница ушла в декрет во время отпуска за свой счет. Здесь ситуация иная. Если трудовые отношения между организацией и работницей сохранялись в течение всего периода неоплачиваемого отпуска, пособие по беременности и родам работодатель выплатить ей обязан, поскольку сотрудница относится к застрахованным лицам.

**Стандартный налоговый вычет за период неоплачиваемого отпуска**

Установленные в статье 218 Налогового кодекса стандартные налоговые вычеты предоставляются за каждый месяц налогового периода, которым признается календарный год (ст. 216 НК РФ). Как видно, получение такого вычета за каждый месяц не связано с получением работником ежемесячного дохода. Поэтому за те месяцы, когда сотрудник не имел дохода (например, находился в неоплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до полутора лет), при исчислении НДФЛ с заработной платы он имеет право на стандартные налоговые вычеты .

Об этом Минфин России напомнил в письме от 06.05.2008 № 03-04-06-01/118.

**Отпуск за свой счет и пенсия**

Пенсионные взносы. Объектом обложения взносами на обязательное пенсионное страхование является объект налогообложения по ЕСН (ст. 10 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»), то есть выплаты и иные вознаграждения, начисляемые работодателем в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (п. 1 ст. 236 НК РФ). За время неоплачиваемого отпуска никакие выплаты не начисляются. Базы для исчисления пенсионных взносов нет.

Пенсионный стаж. Согласно пункту 1 статьи 10 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» в страховой стаж для назначения пенсии включаются периоды работы, за которые уплачивались страховые взносы в ПФР.

Если работник находится в неоплачиваемом отпуске, он не трудится, не получает зарплату, а организация не уплачивает за него страховые пенсионные взносы. Таким образом, период неоплачиваемого отпуска не может быть включен в страховой пенсионный стаж.

Отчетность в ПФР. Если у работника в течение календарного года были периоды, когда страховые взносы на ОПС за него не уплачивались, этот факт нужно отразить в индивидуальных сведениях о застрахованных лицах.

Суммарная продолжительность отпуска без сохранения заработной платы (и других аналогичных периодов, за которые работнику не начислялась заработная плата) указывается в графе «Отпуск без сохранения заработной платы» форм СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2. Продолжительность такого периода определяется в месяцах и днях (например, 1 МЕС. 3 ДН.). Об этом говорится в пункте 43 Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета, утвержденной постановлением правления ПФР от 31.07.2006 № 192п.

«Согласовано»:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска

*(подпись)*

«15» сентября 2015 г.

Цембелюк Л.А.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска

*(подпись)*

«15» сентября 2015 г.

Калинина С.И.

**Количество календарных дней отпуска  
сотрудников МДОАУ №104**

№ п/п	Наименование должностей	Кол. дн.
<b>Педагоги</b>		
1	Заведующий	42
2	Зам. зав. по АХЧ	28
3	Старший воспитатель	42
4	Воспитатель	42
5	Педагог-психолог	42
6	Инструктор по физ-ре	42
7	Музыкальный руководитель	42
<b>МОП</b>		
8	Младший воспитатель	28
9	Кладовщик	28
10	Шеф-повар	35
11	Повар	35
12	Подсобный рабочий	28
13	Рабочий по стирке и ремонту одежды	35
14	Кастелянша	28
15	Дезинфектор	28
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
17	Уборщик служебных помещений	28
18	Уборщик служебных помещений бассейна	28
19	Делопроизводитель	28
20	Дворник	28
21	Сторож	28
22	Старшая медсестра	35
23	Медсестра бассейна	35

«Согласовано»:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска

(подпись)

Цембелюк Л.А.

«15» сентября 2015 г.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска

(подпись)

Калинина С.И.

«15» сентября 2015 г.

**Форма расчетного листка.**

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №104 "Золотая рыбка" г.Орска					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за					
Отработано 13 дн./103 час. (норма 19/151)					
Подразделение Обслуживающий персонал					
Должность Младший воспитатель					
3 300					
Ставка руб./мес					
Ст. вычеты 1 400 руб. на детей					
На начало периода					
<b>ФСС</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000103	Больничный за счет ФСС				
000000202	НДФЛ				
ИТОГО					
000000003	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					
<b>Бюджет</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000101	Оклад				
000000104	Отпуск очередной				
000000131	Повышающий коэффициент				
	Районный коэффициент				
000000202	НДФЛ				
000000206	Профсоюзные взносы				
000000207	Питание				
ИТОГО					
000000001	Аванс				
000000003	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					

<b>На конец периода</b>				
<b>ВСЕГО</b>				
<b>На конец периода</b>				
НДФЛ	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
	11 891,91		1 400	1 364

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №104 "Золотая рыбка" г.Орска					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за					
Отработано 11 дн./88 час. (норма 19/151)					
Подразделение		Педагогический персонал			
Должность		Воспитатель			
Ставка		7 146 руб/мес			
Ст. вычеты		1 400 руб. на детей			
На начало периода					
<b>ФСС</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000103	Больничный за счет ФСС				
000000202	НДФЛ				
ИТОГО					
000000003	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					
<b>Внебюджет</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000140	Оказание платных услуг				
000000202	НДФЛ				
ИТОГО					
000000003	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					
<b>Бюджет область</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000101	Оклад				
000000104	Отпуск очередной				
000000105	Больничный за счет работодателя				
000000118	Категория				
000000119	Выслуга				
000000148	Стим. коэфф по критериям				
	Районный коэффициент				
000000202	НДФЛ				
000000206	Профсоюзные взносы				
000000207	Питание				
ИТОГО					

000000001	Аванс				
000000003	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
<b>На конец периода</b>					
ВСЕГО					
<b>На конец периода</b>					
НДФЛ	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

Приложение № 8

«Согласовано»:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ «ЦРР - д./с. №104» г.Орска

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Цембелюк Л.А.

Калинина С.И.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**средств индивидуальной защиты выдаваемых сотрудникам МДОУ №104**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Старшая медсестра, медсестра бассейна	Халат хлопчатобумажный, Перчатки медицинский одноразовые	2 50
	Повар, шеф – повар, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный, Колпак хлопчатобумажный, Передник хлопчатобумажный, Фартук клеёнчатый с нагрудником	2 2 2
3	Младший воспитатель	Фартук хлопчатобумажный, Фартук клеёнчатый с нагрудником, Косынка, Перчатки резиновые, Халат темный для уборки туалетной комнаты	2 1 2 1 1
4	Кладовщик, заместитель заведующего по административно-хозяйственной деятельности	Халат хлопчатобумажный, Перчатки хлопчатобумажные	2 2
5	Уборщик служебных помещений, уборщик бассейна	Халат хлопчатобумажный тёмный, Перчатки резиновые	1 1
	Рабочий по стирке и ремонту Спецодежды	Халат хлопчатобумажный, Галоши, Перчатки резиновые, Фартук клеёнчатый	2 1 1 2
7	Дворник	Рукавицы комбинированные, Халат тёмный	4 2
8	Рабочий по обслуживанию здания	Сапоги резиновые, Костюм рабочий	1 2
9	Дезинфектор	Халат хлопчатобумажный, Перчатки резиновые	1
10	Инструктор по физ.воспитанию	Халат хлопчатобумажный,	1



«Согласовано»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР  
- д./с. №104» г.Орска

*(подпись)*

Цембелюк Л.А.

«15» сентября 2015 г.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ  
«ЦРР - д./с. №104» г.Орска

*(подпись)*

Калинина С.И.

«15» сентября 2015 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**моющих и обезвреживающих средств**  
*(из дополнительных источников финансирования)*

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Должность или профессия	Норма выдачи На 1 месяц
1	Мыло	Работы связанные с загрязнением	Младший воспитатель, шеф-повар, повар, кладовщик, подсобный рабочий, медицинский персонал, уборщик служебных помещений, дезинфектор, уборщик бассейна, заместитель заведующего по хозяйственной работе, инструктор по физ.воспитанию, дворник, рабочий по обслуживанию здания	200 гр.
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы)	Химические вещества раздражающего действия	Младший воспитатель, подсобный рабочий, медицинский персонал, уборщик служебных помещений, дезинфектор, кладовщик, уборщик бассейна, инструктор по физ.воспитанию	100 мл.
3	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	Младший воспитатель, подсобный рабочий, медицинский персонал, уборщик служебных помещений, дезинфектор, кладовщик	100 мл.

**План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников  
МДОАУ «ЦРР - детский сад № 104 г. Орска**

Ф.И.О.	Специальность	Дата последних курсов	Дата прохождения следующих курсов повышения квалификации					
			2015	2016	2017	2018	2019	2020
<b>Первая квалификационная категория</b>								
1.Калинина С.И.	Заведующий	Май, 2012г (72ч) Май, 2014г (40ч)			+		+	
2.Султамуратова М.А.	Старший воспитатель	Декабрь, 2013г (108ч) Март, 2015г(72ч)			+			+
3.Исаева Н.А.	Муз. руководитель	Май, 2014г		+				+
4.Михайлова Е.С.	Муз. руководитель	Ноябрь, 2014г		+				+
5.Арапова Е.В.	Воспитатель	Февраль, 2012г (108ч) Апрель, 2014(24ч)		+			+	
6.Белякова Г.В.	Воспитатель	Декабрь, 2013г(108ч)			+			+
7.Дышловая Г.П.	Воспитатель	Февраль, 2012г		+			+	
8.Золотова О.В.	Воспитатель	Февраль, 2012г		+			+	
9.Кузнецова Б.Б.	Воспитатель	Март, 2013г			+			+
10.Самсонова Н.С.	Воспитатель	Декабрь,2014г				+		
11.Штифонова Е.А.	Воспитатель	Декабрь, 2013г (108ч)			+			
<b>Соответствие занимаемой должности</b>								
1.Муртазина Ж.Б.	Педагог - психолог	Декабрь, 2013г.	+			+		
2.Мамбеталина Г.Т.	Инструктор по физической культуре	-	+				+	
3. Цембелюк Л.А.	Воспитатель	Декабрь, 2013г.			+			+
<b>Без категории</b>								
1.Жусупова Р.А.	Воспитатель	Май 2014г		+			+	
2.Долматова Т.А.	Воспитатель	Ноябрь,2014г	+			+		+
3. Васюк А.Ю.	Воспитатель	-	+			+	+	
4. Зубкова Н.Н.	Воспитатель	-	+			+		
5. Микотова М.А.	Воспитатель	-	+			+		
6. Решетникова Л.И.	Воспитатель	Декабрь,2012г	+			+		
7.Щенева И.Л.	Воспитатель	-			+			

«Согласовано»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР  
- д./с. №104» г.Орска

(подпись)

Цембелюк Л.А.

«15» сентября 2015 г.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ  
«ЦРР - д./с. №104» г.Орска

(подпись)

Калинина С.И.

«15» сентября 2015 г.

**Перечень оздоровительно-профилактических мероприятий для сотрудников  
Учреждения.**

1. Ежегодный бесплатный медосмотр
2. Вакцинопрофилактика:
  - кори,
  - дифтерии,
  - туберкулинодиагностика,
  - грипп.
3. Организационная работа по обеспечению летнего отдыха детей сотрудников.
4. Участие в семейном конкурсе «Мама, папа, я – спортивная семья».
5. Контроль за соблюдением графика очередности отпусков членов.
6. Обеспечение нуждающихся санаторно-курортным лечением.
7. Участие в городских конкурсах, смотрах и т.д.

«Согласовано»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР  
- д./с. №104» г.Орска

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Цембелюк Л.А.

«Утверждаю»:

Заведующий МДОАУ  
«ЦРР - д./с. №104» г.Орска

(подпись)

«15» сентября 2015 г.

Калинина С.И.

### График работы

сотрудников муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения « Центр развития ребенка – детский сад № 104 « Золотая рыбка»  
г.Орск

#### График заведующего

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час (ненормированный), обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

#### График сменности воспитателей общеобразовательных групп

##### 1-ый вариант

1-ый день: с 7:00 до 17:12

2-ой день с 7:30 до 14:42

3-ий день с 14:42 до 18:54

##### 2-ой вариант

1-ый день: с 7:30 до 18:54

2-ой день: с 7:00 до 17.12

3-ий день – выходной, методический день.

#### График педагога – психолога

Ежедневно с 8:00 до 15: 12 час, обеденный перерыв с 13:00 – 13:30 час.

#### График старшего воспитателя

4 дня с 8:00 до 15:42час, обеденный перерыв с 13:00 – 13:30 час.

1 день с 10:00 до 17: 42

#### График инструктора по физической культуре

Ежедневно с 8:00 до 15:30 час, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00 час.

#### График сменности для музыкальных руководителей

Ежедневно с 9:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00 час.

#### График зам. зав. по ХЧ

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час (ненормированный), обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

#### График бухгалтера, главного бухгалтера

Ежедневно с 8:00 до 17:00 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48 час.

#### График младшего воспитателя

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 12:00 до 12:30.

#### График кладовщика

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

#### График сменности для поваров

1 смена с 6:00 до 14:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

1 смена с 6:00 до 14:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

2 смена с 10:00 до 18:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

График шеф - повара

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

График сменности для подсобного рабочего

1 смена с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

2 смена с 10:00 до 18:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

График кастелянши

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

Рабочий по стирке и ремонту белья: ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

График сменности для сторожей

В рабочие дни по 12 час. с 19:00 до 07:00 час.

В выходные и праздничные 24 часа (по графику).

График рабочего по обслуживанию и ремонту здания

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 13:30 до 14:00 час.

График сменности для уборщика служебных помещений

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00.

График дворников

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

График делопроизводителя

Ежедневно с 8:00 до 16:30 час, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 час.

График уборщика бассейна

Ежедневно с 7:00 до 15:30 час, обеденный перерыв с 12:00 до 12:30 час.

Ознакомлены

на общем собрании

МДОАУ « ЦРР- д/с № 104 « Золотая рыбка»

Протокол № 1 от «11 сентября» 2015 г.

Приложение №13

Список членов профсоюза МДОАУ «ЦРР- д./с. № 104 «Золотая рыбка».

№	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				

<b>49.</b>				
<b>50.</b>				
<b>51.</b>				
<b>52.</b>				
<b>53.</b>				
<b>54.</b>				
<b>55.</b>				
<b>56.</b>				
<b>57.</b>				
<b>58.</b>				
<b>59.</b>				
<b>60.</b>				
<b>61.</b>				
<b>62.</b>				
<b>63.</b>				
<b>64.</b>				
<b>65.</b>				
<b>66.</b>				
<b>67.</b>				
<b>68.</b>				
<b>69.</b>				
<b>70.</b>				

<b>71.</b>				
<b>72.</b>				
<b>73.</b>				
<b>74.</b>				
<b>75.</b>				
<b>76.</b>				
<b>77.</b>				
<b>78.</b>				
<b>79.</b>				
<b>80.</b>				
<b>81.</b>				
<b>82.</b>				
<b>83.</b>				
<b>84.</b>				
<b>85.</b>				
<b>86.</b>				
<b>87.</b>				
<b>88.</b>				
<b>89.</b>				
<b>90.</b>				
<b>91.</b>				
<b>92.</b>				
<b>93.</b>				
<b>94.</b>				
<b>95.</b>				

<b>96.</b>				
<b>97.</b>				
<b>98.</b>				
<b>99.</b>				
<b>100.</b>				
<b>101.</b>				
<b>102.</b>				
<b>103.</b>				
<b>104.</b>				
<b>105.</b>				
<b>106.</b>				
<b>107.</b>				
<b>108.</b>				
<b>109.</b>				
<b>110.</b>				
<b>111.</b>				
<b>112.</b>				
<b>113.</b>				
<b>114.</b>				
<b>115.</b>				
<b>116.</b>				
<b>117.</b>				
<b>118.</b>				
<b>119.</b>				
<b>120.</b>				
<b>121.</b>				

<b>122.</b>				

В Коллективном договоре  
Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью  
74 (семьдесят четыре) листа,  
«23» сентября 2015г.

Заведующий МДОАУ №104  
С.И. Калинин



