

Принят на собрании трудового коллектива
« 21 » мая 20 19 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Теремок» Пряжинского национального муниципального района
на 2019 – 2023 год

От имени Работодателя:
Заведующая МКДОУ Детский сад
«Теремок»



В.И. Юзвюк

20 19 г

От имени работников:
Председателя Совета учреждения
МКДОУ Детский сад
«Теремок»

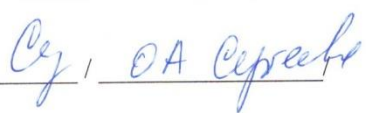
 Ларионова Т.Н.

« ____ » 20 19 г

Настоящий коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве труда и занятости
Республики Карелия

Регистрационный № 10/2019 от « 28 » 06 2019 г.

Главный специалист



Кочаевский
Сергей Павлович

п. Эссойла
2019 г.

Содержание коллективного договора:

1. Общая часть.
2. Трудовые отношения, обеспечение занятости.
3. Режим рабочего времени.
4. Отпуска
5. Охрана труда.
6. Оплата труда.
7. Обеспечение социальных гарантий работникам
8. Дисциплина труда.
9. Дополнительные гарантии деятельности Совета учреждения.
10. Заключительные положения.

Приложения к коллективному договору:

1. Положение о компенсации расходов работникам учреждения, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ Детский сад «Теремок».
3. Положение об оплате труда работников МКДОУ Детский сад «Теремок».
 - приложение №1 к Положению об оплате труда работников МКДОУ Детский сад «Теремок» - размеры должностных окладов работников, занимающих должности в государственных дошкольных образовательных учреждениях по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ).
 - приложение №2 к Положению об оплате труда работников МКДОУ Детский сад «Теремок» перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера,
 - приложение № 3 к Положению об оплате труда работников МКДОУ Детский сад «Теремок».
 - приложение № 4 к Положению об оплате труда – «Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера персоналу МКДОУ Детский сад «Теремок» за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты по итогам работы; за стаж непрерывной работы в дошкольном учреждении (далее – Положение).
4. Соглашение по охране труда.

5. Положение о работе с персональными данными работников.
6. Форма расчетного листка.
7. Состав комиссии по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей, обеспечиваемых средствами индивидуальной защиты.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам.
10. График работы коллектива МКДОУ Детский сад «Теремок».

1. Раздел Общая часть.

Настоящий коллективный договор (далее КД) разработан и заключен на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Трудового Кодекса Российской Федерации от 20 сентября 2007 г.,

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок», именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения.

Представителем Работодателя является руководитель учреждения в лице заведующей (далее Руководитель).

Представителем работников является Совет учреждения (далее Совет учреждения) в лице его председателя.

1.1. Предмет договора.

- 1.1.1. Положение о формах, системах и оплаты труда, о последипломной учебе, о рабочем времени и времени отдыха, об улучшении условий и охраны труда, об оздоровлении и отдыхе работников и членов их семей и другие вопросы, определенные сторонами в соответствии со статьей 41 ТК РФ.
- 1.1.2. В Коллективный Договор включаются нормативные положения законодательства РФ о труде, иных нормативных правовых актов, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (содержание КД, приложения, льготы и преимущества для работников), утверждаются Приложения (см. приложения).
- 1.1.3. Нормы республиканского законодательства, локальных нормативных актов предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны к применению настоящим коллективным договором.
- 1.1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При смене форм собственности коллективного договор действует в течение всего срока реорганизации.

1.1.5. Права и обязанности работодателя:

В целях обеспечения устойчивой и продуктивной работы учреждения, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки установленные коллективным договором: 15 и 25 числа каждого месяца;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечивать работников инструментами, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
- поощрять работников за добросовестный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты.

1.1.6. Права и обязанности работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- неукоснительно соблюдать санитарно-эпидемиологический режим.

Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном Трудовым кодексом.
- ведение трудовых переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 1.2. Коллективный договор вступает в силу после его подписания сторонами. Срок действия договора – 3 года. В течение срока действия договора стороны могут вносить в него соответствующие изменения, дополнения при взаимном согласии сторон. Инициатором изменений может быть любая сторона.
 - 1.3. Контроль по выполнению условий договора осуществляется комиссией, состав которой утвержден сторонами по взаимной договоренности. Комиссия рассматривает ход выполнения договора один раз в год. Работодатель и Совет учреждения при необходимости ежегодно (в марте) отчитывается, о выполнении КД на общем собрании трудового коллектива.
 - 1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, но члены Совета учреждения имеют преимущества по защите своих прав, трудовых и связанных с ним отношений в лице Совета учреждения.
 - 1.5. Работодатель признает Совет учреждения единственным представителем работников, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.
 - 1.6. При принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель предварительно согласовывает их с Советом учреждения и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.
 - 1.7. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего КД Совет учреждения обязуется:
 - содействовать в учреждении укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
 - обеспечивать контроль по соблюдению Работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего КД;
 - обеспечивать контроль по созданию Работодателем безопасных условий труда.
 - 1.8 Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного КД, а Совет учреждения обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия КД при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.
 - 1.9 Работодатель и работники дошкольного учреждения, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим КД, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Раздел.

Трудовые отношения, обеспечение занятости.

- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу, в том числе и совместителей, оформляются заключением письменного трудового договора в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, и хранятся у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ. Существенные условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон в письменной форме.
- 2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, условиями труда на рабочем месте, наличием вредных факторов на рабочем месте и т.д.

- 2.3. Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст.ст.56,57, 58 , 59, 63,64 ТКРФ.
- 2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если он не оговорен, на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок, со дня фактического начала работы ст. 68 ТКРФ.
- 2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и двухсторонним соглашением, настоящим Коллективным договором.
- 2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условие заключенного трудового договора, дополнительного соглашения. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, обусловленной трудовым договором, дополнительным соглашением. Перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
- Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТКРФ.
- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 2.8. Общие основания прекращения трудового договора в соответствии со ст.77 ТКРФ.
- 2.9. Сокращение численности или штата работников, являющихся членами Совета учреждения, решаются с учетом мотивированного мнения Совета учреждения (ст. 373 ТК).
- 2.10. О возможном сокращении численности или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному Совету учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, в случае массового увольнения – не позднее, чем за 3 месяца.
- 2.11. Гарантии беременным женщинам и женщинам, имеющим детей, при расторжении трудового договора предусмотрены ст.261 ТКРФ.
- 2.12. С целью использования внутрипроизводственных резервов, для сохранения рабочих мест, работодатель обязуется в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными работниками, совместителями, приостанавливая выплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных (совмещение профессий, расширение зон обслуживания и пр.)
- 2.13. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, предусмотрены ст.178 – 181 ТКРФ.

2.14 Работодатель ежеквартально информирует Совет учреждения об имеющихся вакансиях. Работники дошкольного учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем по согласованию (соглашению) с Советом учреждения. При необходимости работодатель обязуется провести специализацию по вакантной должности.

2.15. Работодатель предоставляет возможность пройти профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников не реже 1 раза в 3 года. Гарантии и компенсации работникам, направленным Работодателем для повышения квалификации предусмотрены ст.187 ТК РФ.

2.16. Прием на работу с испытательным сроком предусмотрен ст.ст.70,71 ТК РФ. Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается.

3. Раздел Режим рабочего времени.

Режим рабочего времени определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» МКДОУ Детский сад «Теремок», разработанными с учетом мнения Совета учреждения (ст. 189-190 ТК РФ).

3.1.Продолжительность рабочего времени при 5-дневной рабочей неделе с общими выходными днями – суббота и воскресенье, составляет:

- 40,0 часов в неделю – общепринятые в соответствии с законодательством (мужчины);
- 36,0 часов в неделю – женщины – педагогический персонал, технический персонал, административно- хозяйственный персонал, медицинский персонал) - ст.320 ТК РФ.

3.2.В учреждении может применяться сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренное ст. 92 и 93 ТК РФ.

3.3.Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Сохраняется и применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования рабочего времени (ст. 95, 111 ТК РФ).

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.4.Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии со ст. 108 ТК РФ, на работах, где условия перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также место для приема пищи устанавливаются правилами трудового внутреннего распорядка (ст.108 ТК РФ).

3.5.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя с письменного согласия работника.

3.6.Работы в выходной и нерабочий праздничный день, а также за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производятся в соответствии со ст. 153 и 152 ТК РФ и с положениями по оплате труда МКДОУ Детский сад «Теремок».

3.7.Дежурства в рабочие субботы включаются в норму рабочего времени для всех - работа по графику.

4. Раздел. Отпуска

- 4.1 Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный, основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а работающим инвалидам 30 календарных дней (ст.114, 115 ТК РФ).
- 4.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Совета учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).
- 4.3 Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам:
- за работу с вредными и особыми условиями труда ст. 117, ст. 121.
 - работникам, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним территориям – 16 календарных дней.
- 4.4 Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников (основного и дополнительного) исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 4.5 Оплачиваемые отпуска предоставляются ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника в соответствии со ст. 122 ТК РФ.
- 4.6 Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128, 263, 264 ТК РФ предоставляются: работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери; работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней, работающим инвалидам до 60 календарных дней и другим работникам, указанными в действующем законодательстве РФ.
- 4.7 По соглашению между работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Отзывать работника из отпуска возможно только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).
- 4.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности в период отпуска. (ст. 124 ТК РФ).
- 4.9 Отпуска женщинам по беременности и родам предоставляются в соответствии со ст. 255 ТК РФ, по уходу за ребенком - согласно ст. 256 ТК РФ.
- 4.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск (по письменному заявлению работника) переносится на другой срок по соглашению между работником и Работодателем, если работнику не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 4.11 Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).
- 4.12 При увольнении выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127).

5.Раздел

Охрана труда.

5.1. Стороны признают приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда берет на себя работодатель.

5.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий труда.

5.3. Работодатель

- на паритетной основе из представителей работодателя и Совета учреждения создает комиссию по охране труда.
- организует обучение инженера по охране труда, членов комиссии, уполномоченных за счет средств учреждения или за счет средств ФСС (Постановление МТ РФ, МО РФ от 13.01.03 г. № 1/29 п. 2, 3, 1). На период учебы сохраняется средняя заработная плата.
- совместно с Советом учреждения ежегодно разрабатывает соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий.
- обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с участием представителей Совета учреждения, уполномоченных по охране труда. В случае отступления от нормальных условий труда принимает необходимые меры по их оптимизации.
- обеспечивает проведение предварительных при поступлении на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.2011 г.
- Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

1. доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 2 к Положению об оплате труда,

- допускает к работе вновь поступающих работников после предварительного инструктажа по охране труда.
- обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Советом учреждения (ст.212 ТК РФ).
- выделяет на мероприятия по охране труда, оздоровление работников и улучшение условий труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором, средства в сумме 0,1 % от ФОТ.
 - Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе:
установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

Работники в возрасте до 21 года проходят за счет средств работодателя периодические медицинские осмотры ежегодно (ст.213 ТК РФ).

5.4.Работник обязан:

- соблюдать правила охраны труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

5.5.Совет учреждения пользуется правом:

- на участие в любых государственных экспертизах по соответствию требований охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда, для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний сотрудников.
- 5.6. Уполномоченные по охране труда выбираются в каждом отделении трудовым коллективом с составлением протокола.
- 5.7. Уполномоченные Совета учреждения по охране труда, представители Совета учреждения в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы по необходимости, с согласованием с Работодателем для выполнения обязанностей в интересах коллектива работников.
- 5.8. Уполномоченные по охране труда организуют свою работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, Совета учреждений, со службой охраны труда и другими службами организации, органами надзора и контроля.

6. Раздел

Оплата труда.

МКДОУ Детский сад «Теремок» финансируется из бюджета за счет средств Администрации Пряжинского национального муниципального района.

Работодатель обязуется:

- 6.1 Гарантировать оплату труда работников, установленную государством с соблюдением нормативных актов и законов.
- 6.2 Производить доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей (Приложение к КД).
- 6.3 Производить доплату работникам за работу в условиях, отличающихся от нормальных (совмещение должностей и профессий, расширение зоны обслуживания без освобождения от своей основной работы и пр.) соответственно объему выполненных работ. Размер доплаты устанавливается по согласованию между работником и Работодателем.
- 6.4 Работу по вакантной должности оформлять и оплачивать как работу по совместительству и в соответствии со ст. 284 ТК РФ.
- 6.5 Производить премирование работников. Положение о премировании согласовывается с Советом учреждения (Приложение к КД).
- 6.6 Сохранять за работником, направленным на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы среднюю заработную плату (ст. 187 ТК РФ).
- 6.7 Сохранять среднюю заработную плату во всех случаях сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).
- 6.8 Выплату заработной платы производить 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплат с нерабочим праздничным или выходным днем, выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ).
- 6.9 Выдавать ежемесячно расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и основные удержания, общую сумму денежных средств, подлежащих оплате (ст. 196 ТК РФ).
- 6.10 Исчислять среднюю заработную плату для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии со ст. 139 ТК РФ.
- 6.11 Оплату отпусков производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). При невыплате в срок работник имеет право продолжить работу до ее выплаты.
- 6.12 Удержания из заработной платы производить в соответствии со ст. 137 ТК РФ.
- 6.13 Обеспечить безошибочное начисление заработной платы в денежном выражении, и в случае допущения ошибок коллектив имеет право подавать свои претензии в соответствии с законодательством РФ работникам бухгалтерии или конкретным лицам, виновным в этом.

- 6.14 Предоставлять Совету учреждения и трудовому коллективу информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников, в т.ч. о направлениях расходования финансовых средств, поступающих в учреждение из разных источников; о порядке и условиях исчисления заработной платы, об установлении гарантий и компенсаций работникам.
- 6.15 По результатам календарного года Работодатель отчитывается по итогам работы.

7. Раздел

Обеспечение социальных гарантий работникам.

Работодатель обязуется:

- 7.1. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы во внебюджетные фонды.
- 7.2. Один раз в год отчитываться, о перечислении взносов на обязательное пенсионное страхование перед работниками.
- 7.3. Проводить статистический учет и анализ заболеваемости с временной утратой трудоспособности.
- 7.4. Оплачивать 1 раз в 2 года стоимость проезда к месту отдыха и обратно на любом виде транспорта (кроме такси) в пределах РФ работнику и членам его семьи (дети, муж, жена), если они не работают, по предоставлении им проездных документов.

8. Раздел

Дисциплина труда.

- 8.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 8.2. Стороны согласились, что обязательным, к исполнению, как для Работодателя, так и для работника, являются Правила внутреннего трудового распорядка и функциональные обязанности всех категорий работников, и соблюдение условий трудового договора.
- 8.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности согласно положению об оплате труда.
- 8.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.
- 8.5. Методы поощрения и взыскания подробно изложены в правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

Раздел

Дополнительные гарантии деятельности Совета учреждения.

Работодатель обязуется:

- 9.1 Признать Совет учреждения единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.29, 30, 31 ТК РФ).
- 9.2 Предоставить Совету учреждения бесплатно помещение для проведения конференций и собраний. При необходимости предоставлять Совету учреждения транспортное средство.
- 9.3 Работодатель признает право Совета учреждения на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право на требование устранения выявленных нарушений (Ст. 370 ТК РФ).

- 9.4 В случае необходимости Совет учреждения вправе запросить у работодателя объяснения о причине того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа согласуется сторонами.
- 9.5 Совет учреждения пользуется правом представительства интересов работников учреждения при разрешении трудовых споров.

Раздел Заключительные положения.

- 10.1. При необходимости приведения положений договора в соответствии с вновь принятыми законами, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения (по взаимному согласию сторон).
- 10.2. Для урегулирования разногласий в ходе переговоров и выполнения КД стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.
- 10.3. Стороны отчитываются, о выполнении коллективного договора ежегодно на собрании трудового коллектива.
- 10.4. Работодатель и уполномоченные им лица за невыполнение КД и нарушений его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад «Теремок»
_____ В.И. Юзвюк

**Положение
о компенсации расходов работникам учреждения,
связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации**

Настоящее положение разработано с целью возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

Установить следующие размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации:

1) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда;
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

2) Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 3 настоящего Положения, производится организацией в пределах утвержденных плановых назначений.

3) Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются организацией за счет экономии средств соответствующего источника финансирования.

4) Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, остановка или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, остановки или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад «Теремок»
_____ В.И. Юзвюк

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Прием на работу

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Заключение трудового договора с работником осуществляется в письменном виде, с обязательным ему вручением копии трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказом, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Администрация учреждения обязана потребовать от поступающего на работу предъявления: паспорта (иного документа удостоверяющего личность), трудовой книжки, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета, документа об образовании, для работы в должности требующей специальных знаний.

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Увольнение с работы

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, может быть произведено только по основаниям, предусмотренным законодательством.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия Совета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

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

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты;

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительностью рабочего времени, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;

Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

Соблюдать правила внутреннего распорядка;

Соблюдать трудовую дисциплину;

Выполнять установленные нормы труда;

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Дисциплина труда

Поощрения за труд:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, активно участвующих в жизни трудового коллектива (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, ходатайствует о представлении к почётному званию).

Дисциплинарные взыскания:

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

Замечание

Выговор

Увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Режим работы МКДОУ Детский сад «Теремок»

В учреждении может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от режима работы Уставом Учреждения. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется графиком работы, возлагаемые на них Уставом Учреждения, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника.

Дошкольное учреждение работает с 07.30 до 18.00.

Административно – управленческий персонал, технический персонал – устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, с 8.00 до 16.15 часов, перерыв на обед у административно – управленческого персонала с 13.00 до 14.00, у технического персонала – с 13.00 до 15.00 часов.

Педагогический персонал (воспитатели) – работают по сменам – 1 смена с 07.30 до 14.30, 2 смена с 11.00 до 18.00, смена с перерывом с 07.30 до 11.00, обед с 11.00 до 14.30 и с 14.30 до 18.00 часов.

В дошкольном учреждении работает круглосуточная группа, педагогический персонал и технический персонал работает по сменам. Педагогический персонал, 1 смена с 07.30 до 13.30, 2 смена с 13.30 до 19.30 часов, технический персонал - 1 смена с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 15.00 часов, 2 смена с 20.00 до 07.30 часов.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Работники чередуются по сменам равномерно, после ночной смены предоставляется отдых.

График работы утверждается ежегодно руководителем учреждения.

Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и применяет к нему меры дисциплинарного или общественного воздействия. При сменных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника.

В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом заведующей или заместителю заведующей по АХЧ, который обязан немедленно принять меры к замене его другим работником. Заведующая Учреждением устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, до ухода работников в отпуск по согласованию с Советом учреждения.

При этом учитывается следующее:

- а) количество детей, по возрастному цензу в группе;
- б) неполная учебная нагрузка работника Учреждения возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен, в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением численности детей в группах;
- г) увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе

Работодателя (администрации Учреждения) на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращение количества групп;
- выхода замещаемого работника из отпуска по уходу за ребенком.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад «Теремок»
_____ В.И. Юзвюк

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Теремок» Пряжинского национального муниципального района.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников МКДОУ Детский сад «Теремок», подведомственного Администрации Пряжинского национального муниципального района, (далее – Положение) разработано в соответствии, с Постановлением Главы Администрации Пряжинского национального муниципального района № 1167 от 15.12.2008 г. «Об утверждении примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Пряжинского национального муниципального района по виду экономической деятельности «Образование».

1.2. Система оплаты труда работников МКДОУ Детский сад «Теремок» устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

1.3. Настоящее положение включает:

- размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ); (Приложение №1)
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера,
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Карелия от 29.05.2008 года № 110-П «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях, финансируемых за счёт средств бюджета Республики Карелия»

1.4. ФОТ формируется за счет источников финансирования:

- бюджета Администрации Пряжинского муниципального района.

1.5. Система оплаты труда работников включает в себя:

- должностные оклады
- компенсационные выплаты
- стимулирующие выплаты

1.6. Размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника и обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. По отдельным профессиям рабочих, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которой относится должность, на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

1.10 Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Особенности порядка и условий оплаты труда педагогических работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (приложение 1 к настоящему Положению). Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2. Положением об оплате труда учреждения к установленным окладам работников в зависимости от уровня должностной (профессиональной) компетентности, необходимой для выполнения работы, наличия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда за счет всех источников могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам соответствующего квалификационного уровня ПКГ:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу.

2.3. Повышающие коэффициенты к окладам являются стимулирующими и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника установленного по квалификационному уровню соответствующей ПКГ на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию устанавливаются на срок действия категории в размере:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

3. Условия оплаты труда заместителя руководителя

3.1. Оклад (должностной оклад) заместителя руководителя, устанавливается на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

3.2. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для заместителя руководителя в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

3.3. Стимулирующие выплаты руководителю муниципального учреждения устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности деятельности муниципального учреждения, установленных Администрацией муниципального района.

С целью осуществления руководителю муниципального учреждения стимулирующих выплат Администрацией муниципального района централизуется до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих муниципальных учреждений.

4. Условия оплаты труда специалистов учреждения

4.1 Размеры окладов работников, занимающих должности, технического персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.2. По решению руководителя учреждения повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

4.3. К окладам по соответствующим уровням ПКГ работникам, указанным в настоящем разделе, устанавливаются повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные в учреждении Положением об оплате труда работников учреждения в разделах 6 и 7.

4.4. Работникам выплачиваются стимулирующие выплаты и премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Профессиональная квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала в образовательном учреждении	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5 515 рублей

2

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	7 350 рублей
	Музыкальный руководитель	7 350 рублей
3 квалификационный уровень	Воспитатель	8 200 рублей
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	8 800 рублей

Приказ Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и работников»:

**Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и
фармацевтический персонал»**

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	3950 рублей

Приказ Минздравсоцразвития России №247н от 29 мая 2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

**Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих
первого уровня».**

Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	3 735 рублей

Руководитель муниципального учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

4.5. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию

- Высшая квалификационная категория – 20 %.
- Первая квалификационная категория - 10%.

Не более, финансового года.

4.6. Повышающий коэффициент за индивидуальную работу с детьми с отклонениями здоровья:

- за 1 (одного) ребенка 2 %;
- за 2 (два) ребенка 4 %;
- за 3 (трех) детей 6 %

4.7. За увеличение объема работ не предусмотренными должностными обязанностями от 20 до 50%:

5. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Оклады (должностные оклады) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ с Единым тарифно-квалификационным справочником

1 разряд

уборщица служебных помещений,	3 530 рублей;
кладовщик,	3 640 рублей;
дворник,	3 530 рублей;
грузчик.	3 525 рублей;

2 разряд подсобный рабочий кухни,

машинистка по стирке белья, сторож	3 640 рублей;
------------------------------------	---------------

3 разряд делопроизводитель

5 разряд повар

6 разряд младший воспитатель,

рабочий по обслуживанию здания	3 820 рублей;
--------------------------------	---------------

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденные Постановлением Главы Администрации Пряжинского национального муниципального района № 681 от 03.09.2008 г. «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях Пряжинского района» компенсационные выплаты производятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры коэффициентов и процентных надбавок устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу работника по соответствующему квалификационному уровню ПКГ без учета повышающих коэффициентов, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия.

6.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются компенсационная выплата.

Перечень подразделений и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, размер выплаты содержится в приложении 2 к данному Положению.

6.3. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- районный коэффициент- 15%;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях– до 50%.

Размеры коэффициентов, процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда (за счет всех источников).

6.5. Размер оплаты труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер выплаты:

6.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательным и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7. Перечень, порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ Детский сад «Теремок».

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование коллектива работников и конкретного работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

Перечень выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Карелия от 29.05.2008 года № 11-П «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях, финансируемых за счёт средств бюджета Республики Карелия».

1. за интенсивность и высокие результаты работы;
2. за стаж непрерывной работы, более 20 лет в дошкольном учреждении – учебно – вспомогательному персоналу;
3. премиальные выплаты по итогам работы;
4. за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с **Приложением № 4 к настоящему Положению.**

8. Почасовая оплата труда

8.1. Почасовая оплата труда работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в муниципальном учреждении;

8.2. Оплата труда за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

9. Штатное расписание

9.1. Штатное расписание муниципального учреждения ежегодно утверждается руководителем муниципального учреждения, по согласованию с Администрацией Пряжинского национального муниципального района.

9.2. Штатное расписание муниципального учреждения включает в себя все должности работников данного муниципального учреждения.

9.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям муниципального учреждения в соответствии с уставом муниципального учреждения.

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

Должности работников должны соответствовать уставным целям муниципального учреждения и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Заведующая МКДОУ Детский сад «Теремок»

В.И. Юзвюк

Председатель Совета учреждения

Т.Н.Ларионова

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	размер компенсационной выплаты к окладу
1.	Хозяйственный отдел (пищеблок) повара	0,12

**Порядок
исчисления стажа непрерывной работы, в дошкольном учреждении дающего право
на получение стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы в дошкольном
учреждении.**

1. В стаж непрерывной работы в дошкольном учреждении, дающих право на получение выплаты (далее – стаж) засчитывается непрерывная работа в дошкольном учреждении:

- учебно – вспомогательному персоналу, техническому персоналу, медицинскому персоналу.

2. В стаж учебно – вспомогательному персоналу, техническому персоналу, медицинскому персоналу, кроме педагогических работников дошкольного учреждения, засчитывается:

время непрерывной работы более 20 лет трудовой деятельности в дошкольном учреждении, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях;

3. В стаж работникам, указанным в пунктах 1-2 настоящего Порядка, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на выплату, засчитывается:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в дошкольном учреждении стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав Союза Советских Социалистических Республик до 01 января 1992 года;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. При отсутствии во время перерыва другой работы стаж сохраняется при поступлении на работу в дошкольное учреждение не позднее одного месяца:

со дня увольнения из дошкольного учреждения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 1 Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, которая непосредственно следовала за работой в дошкольном учреждении;

со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции дошкольного учреждения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в дошкольном учреждении;

5. При отсутствии во время перерыва другой работы стаж сохраняется при поступлении на работу в дошкольное учреждение:

со дня увольнения из дошкольного учреждения и должностей, указанных в пунктах 1-2 настоящего Приложения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера; после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных пунктами 1-2 настоящего Приложения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

6. При отсутствии во время перерыва другой работы стаж сохраняется при поступлении на работу в дошкольное учреждение не позднее трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

7. При отсутствии во время перерыва другой работы стаж сохраняется при поступлении на работу в дошкольное учреждение не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8. Стаж сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в пунктах 1-2 настоящего Приложения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в дошкольном учреждении;

9. Стаж сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в дошкольном учреждении.

Выплаты за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в стаж не засчитывается.

10. Перерывы в работе, предусмотренные пунктами 4-7 настоящего Порядка, в стаж не включаются.

11. В стаж не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой дошкольного учреждения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем Порядке.

Положение

о порядке и условиях выплат стимулирующего характера персоналу МКДОУ Детского сада «Теремок» за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты по итогам работы; за стаж непрерывной работы в дошкольном учреждении
(далее – Положение)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует вопросы установления стимулирующих выплат работников дошкольного учреждения (далее учреждения).
- 1.2. Стимулирующие выплаты являются формой поощрения за результативность и высокое качество труда, выраженное в индивидуальных достижениях воспитанников.
- 1.3. Стимулирующие выплаты производятся из фонда стимулирования на основании приказа заведующей детского сада по решению комиссии.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Перечнем стимулирующих выплат утвержденным Постановлением Главы Администрации Пряжинского национального муниципального района № 1167 от 15.12.2008

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведен Учредителем в соответствии с нормативами.

Фонд оплаты труда отражается в смете доходов и расходов Учреждения.

3. Виды стимулирующих выплат

- 3.1. Стимулирующие выплаты:
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премии по итогам работы за квартал и за год.
- 3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении либо в абсолютном размере, примененные к окладу без учета ПК.
- 3.3. Конкретный размер устанавливается заведующей детским садом по согласованию с Советом учреждения.
- 3.4. Выплаты в пределах выделенных бюджетных ассигнований Администрации национального муниципального района.

4. Статистическая обработка данных по каждому блоку деятельности

Суммирование результатов осуществляется комиссией в составе представителя Администрации учреждения (заведующая, заместитель заведующей по АХЧ), комиссией трудового коллектива.

5. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников учреждения

- диагностика воспитателей;
- табеля посещения;
- информационная справка старшего воспитателя;
- справка-анализ заболеваемости старшей медицинской сестры.

Процедура оценки технического персонала:

- анализ справка заместителя заведующей по АХЧ;
- результаты контроля старшей медицинской сестры.

6. Критерии снижения стимулирующих выплат

6.1. Стимулирующие выплаты могут быть сняты

- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, невыполнение основных обязанностей, приказов);
- за несвоевременное и некачественное оформление документации;
- длительное отсутствие на работе (болезнь, отпуск).

7. Механизм распределения стимулирующих выплат

7.1. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части ФОТ для распределения;

7.2. Администрация детского сада совместно с комиссией определяет размер стимулирующих выплат по каждому сотруднику индивидуально согласно критерий деятельности в Положении.

7.3. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ о выплате конкретных размеров премий стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы труда сотрудникам МКДОУ Детский сад «Теремок»

Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- **постоянные стимулирующие выплаты** – устанавливаются на год. Размер и порядок установления постоянных выплат установлен Учреждением на срок, но не более 1 года, в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;
- **разовые стимулирующие выплаты** (выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие) – размер, порядок и условия применения, которых определяются в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.
Разовые выплаты зависят от результатов работы за конкретный период.

Постоянные стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы труда

1. За квалификационную категорию:

Высшая – 20%

Первая – 10%

**2. За работу с детьми инвалидами, детьми с ограниченными возможностями
здоровья**

1 ребенок – 2%

2 ребенка – 4 %

3 и более – 6 %

**3. За высокие результаты работы на уровне Республики Карелия, Российской
Федерации - 10%**

4. За участие в конкурсах – от 5-10%

Разовые стимулирующие выплаты

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА

Всего выплат стимулирующего характера	Показатели	Размер %	Примечания
Педагогические работники			
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.	1. За высокую посещаемость, низкую заболеваемость.	5%	1 раз в квартал
	1. За активную работу и отсутствие жалоб	3%	1 раз в квартал
	3. За высокие результаты открытых занятий: - на уровне Детского сада - на уровне района - на уровне Республики Карелия	3% 5% 10%	1 раз в квартал
	4. За участие в конкурсе «Воспитатель года».	От 5 до 20%	1 раз в квартал
	5. За выполнение особо важных работ	3%	1 раз в квартал
	6. За наличие звания	5%	1 раз в квартал
	7. За отсутствие правонарушений, конфликтов	3%	1 раз в квартал
	8. Организация и проведение массовых мероприятий	До 5%	1 раз в квартал
	9. За повышение имиджа учреждения	3%	1 раз в квартал

Управление Заместитель заведующей по АХЧ			
2. Выплата за качество выполняемой работы	1. За своевременное обеспечение санитарно – гигиенических условий в здании детского сада.	10%	1 раз в квартал
	2. За своевременное обеспечение выполнения требований, пожарной и электробезопасности, охраны труда	5%	1 раз в квартал
	3. За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	10%	1 раз в квартал

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы

Всего выплат стимулирующего характера	Показатели	Размер %	Примечания
Технический персонал: Младшие воспитатели, повара, подсобный рабочий кухни, уборщица служебных помещений			
1. Выплата за качество выполняемой работы.	1.За качественное выполнение обязанностей	8%	1 раз в квартал
	2.За качественное соблюдение СанПина	10%	1 раз в квартал
	3.За отсутствие замечаний контролирующих органов	5%	1 раз в квартал
	4.За повышение имиджа Детского сада.	2%	1 раз в квартал
	Сторож		
	1.За отсутствие нарушений	10%	1 раз в квартал
	2.За участие в ремонте детского сада	5%	1 раз в квартал
	Дворник		
	1.За отсутствие замечаний по содержанию территории	От 15 – 20%	1 раз в квартал
	Машинистка по стирке белья		
	1.За качественное выполнение ремонта и стирке белья	10%	1 раз в квартал
	Рабочий по обслуживанию здания		
	1.За оперативное обслуживание заявок.	15%	1 раз в квартал
	2.За качественное проведение ремонта в здании.	10%	1 раз в квартал
	Делопроизводитель		
	1.За качественное ведение документации	15%	1 раз в квартал
	Кладовщик		
	1.За соблюдение СанПин режима	10%	1 раз в квартал
	2.Выполнение требований по организации питания	10%	1 раз в квартал

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы

Всего выплат стимулирующего характера	Показатели	Размер %	Примечания
Медицинский персонал: медицинская сестра			
1. Выплата за качество выполняемой работы	1.За снижение заболеваемости	5%	1 раз в квартал
	2.За качественное выполнение оздоровительных мероприятий	7%	1 раз в квартал
	3.Активное проведение санитарно – просветительной работы с детьми, коллективом, родителями.	5%	1 раз в квартал

Управление Старший воспитатель			
Выплата за качество выполняемой работы	1.За качественное выполнение плана методической работы	5%	1 раз в квартал
	2.Работа с сайтом образовательного учреждения по размещению и обновлению информации	20%	1 раз в квартал
	3.Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	3%	1 раз в квартал
	Своевременная отчетность и ведение установленной документации (диагностика, заполнение журналов, календарных планов)	5 %	1 раз в квартал

Дополнительно:

1.	Отсутствие больничных листов	до 5 %	1 раз в квартал
2.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ (благоустройство, субботники, генеральные уборки)	до 5 %	1 раз в квартал
3.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	до 5 %	1 раз в квартал
4.	Соблюдение режимных моментов и инструкций по охране жизни и здоровья детей. Отсутствие травматизма	до 5 %	1 раз в квартал
5.	Использование детьми полученных знаний в различных видах деятельности – по результатам контроля. Использование в образовательном процессе ИКТ и инновационных технологий. Положительная динамика уровня развития детей по итогам полугодия, года и стабильный рост качества обучения.	до 5 %	

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
«Теремок»

_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад

_____ В.И. Юзвюк

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
между заведующей и коллективом МКДОУ Детский сад «Теремок»**

(принято на общем собрании)

1. Работники МКДОУ Детский сад «Теремок» обязуется соблюдать правила техники безопасности.
2. Ответственному за проведение инструктажа заместителю заведующей по АХЧ МКДОУ Детский сад «Теремок» Степановой Л.И. проводить его своевременно, заполнять журнал по проведению инструктажа.

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Мероприятия	Кому предназначено	Срок проведения	Отметка о проведен ии	Стоимость работ	Ответственный
1.Провести профилактическую вакцинацию против гриппа	Весь коллектив МКДОУ Детский сад «Теремок»	октябрь	+		медицинская сестра Алекина Г.Н.
2.Периодический медицинский осмотр	Весь коллектив МКДОУ Детский сад «Теремок»	Февраль-март		200 000,00	медицинская сестра Алекина Г.Н.
3.Приобретение спецодежды	Весь коллектив МКДОУ Детский сад «Теремок»	июнь	-	50 000, 00	Зам. заведующей по АХЧ Степанова Л. И.
4.Приобретение дез. растворов нового поколения	Для всех помещений МКДОУ Детский сад «Теремок»	В течение года	+	25 000,00	Зам. заведующей по АХЧ Степанова Л. И.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
«Теремок»

_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад

_____ В.И. Юзвюк

Положение о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу в отношении работника заполняется личное дело, в которой указываются сведения:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за ведение личных дел – начальник отдела кадров.

3. Хранение персональных данных работников

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

В конце рабочего дня все личные дела сдаются в отдел кадров.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются, сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 2 месяца.

Доступ к персональным данным работника имеют заведующая, заместитель заведующей по АХЧ, а также специалисты отдела кадров – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения главного врача или его заместителя. При переводе работника в другой отдел (структурное подразделение) личное дело работника может быть передано начальнику того отдела, в который переводится работник.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

4. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

Заведующей МКДОУ
Детский сад «Теремок»
В.И. Юзвюк

от _____
(должность работника)

(Фамилия)

(И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Даю согласие МКДОУ Детский сад «Теремок» на автоматизацию, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных». Содержащих в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания,
- контактные телефоны,
- паспортные данные,
- семейное, социальное положение,
- образование,
- профессия,
- доходы, др. информация).

для решения вопроса предоставления мер социальной поддержки и производственной деятельности.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Ф. И.О. работника)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
«Теремок»

_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад

_____ В.И. Юзвюк

Форма расчетного листка

Ф.И.О.				
Подразделение	МКДОУ Детский сад «Теремок»			
Расчеты в _____ месяце 20 ____ г.				
	период		дни	сумма
Оклад				
Доплата				
Вредность				
Премия месячная				
РК				
Северная				
Начислено				
з\плата за 1 половину месяца				
з\плата за 2 половину месяца				
Налог 13 %				
Сбербанк				
Удержано				
К выдаче				

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
«Теремок»

_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад

_____ В.И. Юзвюк

Состав комиссии по охране труда

1. **Степанова Любовь Ивановна** – заместитель заведующей по административно-хозяйственной части.
2. **Амосова Елена Вячеславовна** – старший воспитатель.
3. **Ларионова Татьяна Николаевна** – председатель Совета учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
«Теремок»

_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад

_____ В.И. Юзвюк

Перечень профессий и должностей, обеспечиваемых средствами индивидуальной защиты.

1. младшие воспитатели
2. повара
3. подсобные рабочие кухни
4. машинистка по стирке белья
5. рабочие по обслуживанию здания
6. сторожа
7. дворники

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
«Теремок»

_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад

_____ В.И. Юзвюк

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 3 (три) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник Предприятия.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Предприятием, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Предприятия в рабочие дни.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Предприятия.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;

- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»
«Теремок»

_____ Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад

_____ В.И. Юзвюк

ГРАФИК
работы коллектива МКДОУ Детский сад «Теремок» п.Эссойла

№	Должность	Часы работы
	Заведующая	с 9.00 до 17.15 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час. ненормированный день норма рабочего времени – 7.15 час.в день
	Заместитель заведующей по АХР	с 8.00 до 16.15 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час. ненормированный день норма рабочего времени – 7.15. час.в день
	Старший воспитатель	с 8.00 до 16.15 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час. норма рабочего времени – 7.15 час.в день
	Медицинская сестра	с 7.30 до 16.15 час. перерыв с 12.00 до 13.30 час. норма рабочего времени – 7.15 час.в день
	Музыкальный руководитель	Понедельник с 8.00 – 13.00 Вторник с 8.00 – 13.00 Среда с 8.00 – 13.00 Четверг с 8.00 – 13.00 Пятница с 8.00 – 12.00
	Инструктор по физической культуре	Понедельник с 7.45 – 14.45 Вторник с 7.45 – 14.45 Среда с 7.45 – 14.45 Четверг с 7.45 – 14.45 Пятница с 7.45 – 14.45 Перерыв с 12.00-13.00
	Логопед	С 08.00 – 12.00 (ежедневно)
	Воспитатели по сменам	с 7.30 - 14.45 час. – 1 смена с 10.45 – 18.00 час. – 2 смена норма рабочего времени – 7.15 час.в день
	Воспитатели круглосуточной группы	с 7.30 - 13.30 час. – 1 смена с 13.30 – 19.30 час. – 2 смена норма рабочего времени – 6 час.в день

	Младшие воспитатели круглосуточной группы:	Дневная смена: с 08.00 до 20.00 Перерыв: с 13.00 до 15.00 Ночная смена: с 20.00 до 07.30
	Младшие воспитатели дошкольных групп	с 8.00 до 17.30 час. перерыв с 13.30 – 15.00 час. норма рабочего времени – 7.15 час. в день
	Младшие воспитатели ясельного возраста .	С 7.30 до 17.00 час. Перерыв с 12.30 – 14.45 час Норма рабочего времени – 7.15 час в день
	Повара	Ул. Октябрьская с 6.00 – 12.45 час. – 1 смена с 8.00 – 17.15 час. – 2 смена перерыв с 11.00 до 13.00 норма рабочего времени – 7.15 час в день ул. Центральная с 6.00 – 13.15 час. – 1 смена с 8.00 – 18.15 час. – 2 смена перерыв с 12.00 до 14.00 норма рабочего времени – 7.15 час в день
	Машинистка по стирке белья	с 8.00 – 16.15 час. перерыв с 12.00 до 13.00 норма рабочего времени – 7.15 час в день
	Уборщица подсобных помещений	Ул. Октябрьская с 8.30 – 9.30 час. перерыв с 9.30 – 12.00 час. с 12.00 – 13.30 час. перерыв с 13.30 – 17.50 час. с 17.50 – 18.50 час. норма рабочего времени – 7.15 час. Ул. Центральная (0, 5 ставки) с 8.30 – 9.30 час. перерыв с 9.30 – 12.00 час. с 12.00 – 13.30 час. перерыв с 13.30 – 17.50 час. с 17.00 – 18.00 час.
	Подсобная рабочая кухни .	Ул. Октябрьская С 7.30 до 16.15 час Перерыв с 11.30 до 13.00 час. Норма рабочего времени – 7.15 час в день Ул. Центральная (0, 5 ставки) С 09.30 до 13.00
	Дворники	Ненормированный день
	Грузчик - Макаров Н.А.	Ненормированный день
	Сторож	По индивидуальному графику

	Рабочий по обслуживанию здания	Ненормированный день
	Делопроизводитель	С 09.00 – 17.15 час. Перерыв с 13. 00 – 14.00 Норма рабочего времени – 7.15 час в день
	Кладовщик	С 08.00 – 16.15 час. Норма рабочего времени – 7.15 час в день