

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом
(полное наименование организации)
на 2017-2019 годы

От работодателя:
Руководитель организации
или
уполномоченное им лицо

От работников:
Председатель первичной профсо-
юзной организации

Директор
(должность)

Заместитель директора по АХЧ
(должность)

Уляшева С.Е.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

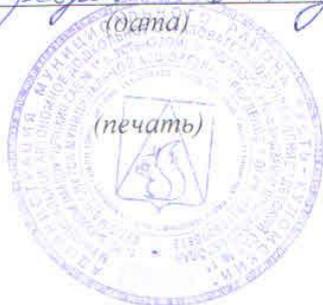
Чернявский В.Н.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

(подпись)

(подпись)

15 февраля 2017
(дата)

15 февраля 2017
(дата)



(печать)

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
с раше готыдям
Регистрационный № *152-1/2017*
от *28* *марта* 20 *17* г.
Начальник управления труда:
(подпись) М.В. Синякин
ф.и.о.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Рабочее время и время отдыха	6
3.	Оплата труда	8
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	11
5.	Гарантии и компенсации	12
6.	Условия и охрана труда	15
7.	Гарантии деятельности комиссии по трудовым спорам	17
8.	Заключительные положения	17
9.	Приложения:	
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом	19
	Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом	36
	Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом	45
	План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности	59
	Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда	61
	Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и санитарно-гигиенические принадлежности	63
	Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	65
	Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства	67

I Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях", утвержденным Уставом Учреждения.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.
- организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы Учреждения, материальная заинтересованность работников в целях выполнения поставленных задач

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового договора.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Уляшевой Светланы Егоровны

и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя заместителя директора по АХЧ Чернявского Виталия Николаевича

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

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

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

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

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

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

рассматривать представления трудового коллектива при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

информирование трудового коллектива (иногo представительного органа работников) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Представитель работников обязуется:

нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые работниками предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

выполнять установленные нормы труда;

способствовать повышению эффективности работы, улучшению качества воспитательно-образовательной работы;

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;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с «01» апреля 2017 года.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящим Договором.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения (*Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьёй 44 ТК РФ*).

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя представителя работников, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

1.7. Выполнение коллективного договора

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и трудовой коллектив осуществляет постоянно.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

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

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Режим работы Учреждения 10.5 часов, с 7.30 до 18.00, пятидневная рабочая неделя.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

2.3. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.4. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей кочегара, сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- педагогическим работникам 14 календарных дней (статья 334 ТК РФ)

- за ненормированный рабочий день (3 календарных дня) (статья 119 ТК РФ).

2.8. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

2.9. Педагогические работники имеют право на дополнительный (до одного года) отпуск (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) (статья 335 ТК РФ).

2.10. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течении рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006

№69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»).

Раздел III «Оплата труда»

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда (Приложение № 2), Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (Приложение № 3), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, предусмотренных

- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года № 241 « Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №1396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

3.1.2. Указанные в подпункте 3.1.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью.

3.1.3. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым работодателем Учреждения, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

3.1.4. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;
- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);
- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

3.1.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

(В структуру минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, входят не только тарифные ставки, оклады (должностные оклады), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Под «другими предусмотренными системой оплаты труда видами выплат» понимаются все выплаты, производимые в пользу работника, имеющие характер заработной платы и зафиксированные в коллективном договоре или локальных нормативных актах организации (например, Положении по оплате труда, Положении о премировании и т.п.). Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда в структуре МРОТ не учитываются.

3.1.6. Молодым специалистам на срок до 3 месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

3.1.7. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Объем нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

3.1.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц (дни выплаты заработной платы ежегодно утверждаются приказом по Учреждению) путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

3.2.2. Ежемесячно выдавать работникам до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.2.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Оплату за время этого простоя работодатель производит в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, как за простой по вине работодателя.

3.2.6. За время работы в периоды приостановления работы Учреждения по вине работодателя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям), оплату труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

3.2.7. Составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и в дальнейшем при изменениях.

3.2.8. Своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации.

3.2.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам)(статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.10. Обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями. (Положение по оплате труда Учреждения, Приложение № 2), или компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

3.2.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения. (Положение по оплате труда Учреждения, Приложение № 2).

3.2.12. Устанавливать выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда, другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам Учреждения. (Положение по оплате труда Учреждения, Приложение № 2).

Раздел IV Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

4.2.3. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и разме-

рах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального проф. образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным Ст.173-176 ТК РФ.

4.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел V Гарантии и компенсации

5.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

5.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом трудовому коллективу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и трудовому коллективу информацию о возможном массовом увольнении.

5.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

5.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

5.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.1.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме структурных подразделений учреждения, где невозможно приостановить производство);
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.1.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

5.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы (*Закон о государственных гарантиях и компенсациях, для лиц работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях*), регулирующий порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).

5.2.2. ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.3. Участвует в организации детского оздоровительного отдыха для детей в возрасте до 15 лет включительно, а также компенсирует затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря.

5.2.4. Производить расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.6. Педагогические работники на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением

указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

9. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Раздел VI «Условия и охрана труда»

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме не менее 20 тыс. руб.

6.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно приложению № 4.

6.1.3. Провести специальную оценку условий труда (статья 212 ТК РФ) согласно приложения № 5.

6.1.4. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и или иного представительного органа работников (статья 218 ТК РФ).

6.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.7. Организовать проверку знаний работников МДОУ по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 6). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

6.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

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

6.1.12. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

6.1.14. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), без профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по специальности, а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.15. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.1.16. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;

- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

6.1.17. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в Учреждении;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учре-

ждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.3. Комиссия по охране труда Учреждения имеет право:

6.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

6.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

6.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

6.3.5. На основании Рекомендации по практической деятельности социальных партнеров в Российской Федерации по продвижению Рекомендации 2010 года Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (200) работодатель организует выполнение следующих мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности: - планирование и совместное проведение мероприятий с общественными организациями, медицинскими работниками по направлениям работы (осуществление эффективных мер в области безопасности и гигиены труда) - приобретение (издание) информационно-просветительного материала по проблемам ВИЧ/СПИД - проведение других мероприятий с использованием новых форм работы (тренинги, кинолектории, круглые столы и др.)

Раздел VII «Гарантии деятельности комиссии трудовых споров»

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять комиссии трудовых споров помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности, для проведения заседания без нарушений нормальной деятельности организации.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке комиссии трудовых споров информацию о деятельности организации, сотрудников для ведения переговоров и осуществления контроля.

8. Заключительные положения

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

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного

трудового спора путем организации и проведения забастовок.

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

8.4. Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя - руко-
водитель организации или уполномо-
ченное им лицо

Директор

(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20_ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

_____ Заместитель директора по АХЧ
(наименование должности)

_____ В.Н.Чернявский
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20_ г.
(печать, при ее наличии)

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом**

I Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом (далее- Учреждение) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- трудовой распорядок Учреждения;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, далее Учреждения.

1.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

II Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83).

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие [преступления](#);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, медицинского обслуживания:

- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- уставом дошкольного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, согласно ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.10. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

III Права и обязанности работодателя

3.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (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;
- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;
- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;
- отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.2. Директор Учреждения 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 Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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.

3.3. Директор Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.4. Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заслушивать отчеты директора не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

- запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- На свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- На участие в разработке образовательной программы, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- На осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- Самостоятельно выбирать, применять педагогически обоснованные методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

- На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;

- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- Обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- Получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;

- На иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник обязан:

- Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

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

- Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- Выполнять Устав МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность детского сада, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора;

- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- Уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;

- Систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;
- Знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Педагогические работники также обязаны:

- Выполнять Устав Учреждения;
- Соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- Уважать честь и достоинство воспитанников, родителей и работников Учреждения;
- Осуществлять :

- свою деятельность в Учреждении на высоком профессиональном уровне;
- изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- помощь воспитанникам в процессе воспитательно-образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям;
- работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ;
- педагогический мониторинг образовательного процесса и мониторинг детского развития воспитанников
- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей).

- Способствовать:

- созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

- созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
- развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами;
- получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении;
- совершенствованию жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей.
- формированию у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности.

- Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- Работать в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- Координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
- Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- Поддерживать порядок на своём рабочем месте, в группе, на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи);
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, современные методики и технологии, альтернативные программы;
- Создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, являться образцом выполнения этических и педагогических норм;
- Выполнять правила противопожарной безопасности, санитарные правила, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- Информировать директора Учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщать медсестре об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
- Строго выполняет установленный режим дня и учебный план;
- Нести ответственность за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качество ее реализации;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- Не пускает в ДОУ посторонних лиц;
- Безотлучно находится на объекте в течении всего времени работы;
- Строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности Учреждения;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- Выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);

- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - Совместно с музыкальным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп;
 - Систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры;
 - Работать во взаимодействии со вторым педагогом в своей группе;
 - Оформлять своевременно и аккуратно установленную документацию и отчетность.
- 4.4. Работникам запрещается:
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), несовершеннолетним братьям, сестрам, другим родственникам;
 - отдавать детей родителям, находящимся в алкогольном опьянении;
 - оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
 - отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
 - применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над детьми;
 - изменять по своему усмотрению график сменности;
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя;
 - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
 - нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота, боли в эпигастрии) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
 - готовить пищу в помещениях и на территории Учреждения;

- вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте (свыше 5-ти минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества.

V Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. В МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для музыкальных работников – 4,8 часа, для инструктора по физкультуре – 6 часов, для логопеда – 4 часа. Для мужчин продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

5.4. Для следующих категорий работников устанавливается фиксированный режим рабочего времени

• ФИКСИРОВАННЫЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

Должность	Кол-во часов в неделю	День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	График работы в предпраздничные дни
директор	36	Понедельник	10.15	17.00	12.00-12.30	10.15-16.00
		Вторник	8.15	16.00		8.15-15.00
		Среда	8.15	16.00		8.15-15.00
		Четверг	8.15	17.00		8.15-16.00
		Пятница	8.15	16.00		8.15-15.00
заместитель директора по АХЧ	40	Понедельник	8.00	16.00	отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-15.00
		Вторник	8.00	16.00		8.00-15.00
		Среда	8.00	16.00		8.00-15.00
		Четверг	8.00	16.00		8.00-15.00
		Пятница	8.00	16.00		8.00-15.00
Старший воспитатель	36	Понедельник	8.15	15.30	отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.15-14.30
		Вторник	8.15	15.30		8.15-14.30
		Среда	10.15	17.15		10.15-16.15
		Четверг	08.15	15.30		8.15-14.30
		Пятница	8.15	15.30		8.15-14.30
Педагог-психолог 0,75 ставки	27	Понедельник	12.00	17.40	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	12.00-16.40
		Вторник	8.15	13.55		8.15-12.55
		Среда	12.00	17.40		12.00-16.40
		Четверг	8.15	13.55		8.15-12.55
		Пятница	8.15	13.55		8.15-12.55
Учитель-логопед	20	Понедель-	8.15	12.15	перерыв для отдыха и питания в	8.15-11.15

		ник Вторник Среда Четверг Пятница	14.00 8.15 14.00 8.15	18.00 12.15 18.00 12.15	связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	14.00-17.00 8.15-11.15 14.00-17.00 8.15-11.15
Педагог дополнительного образования	36	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	09.00 10.30 09.00 10.30 09.00	16.15 17.45 16.15 17.30 16.15	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	09.00-15.15 10.30-16.45 09.00-15.15 10.30-16.30 09.00-15.15
Делопроизводитель	18	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.30 8.30 8.30 8.30 8.30	12.00 12.00 12.30 12.00 12.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	08.30-11.00 08.30-11.00 08.30-11.30 08.30-11.00 08.30-11.00
Подсобный рабочий кухни	36	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	7.30 7.30 7.30 7.30 7.30	14.30 14.30 14.30 14.30 15.30	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	7.30-13.30 7.30-13.30 7.30-13.30 7.30-13.30 7.30-14.30
Кладовщик	18	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	14.00 14.00 14.00 14.00 14.00	17.36 17.36 17.36 17.36 17.36	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	14.00-16.36 14.00-16.36 14.00-16.36 14.00-16.36 14.00-16.36
Заведующий хозяйством	36	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	15.00 15.00 15.00 15.00 16.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-15.00
Кастелянша	18	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.15 8.15 8.15 8.15 8.15	11.45 11.45 11.45 11.45 12.15	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.15-11.15 8.15-11.15 8.15-11.15 8.15-11.15 8.15-11.45
Оператор стиральных машин (установлены регламентированные перерывы 15 мин. каждые 2 часа)	36	Понедельник Вторник Среда Четверг	8.00 8.00 8.00 8.00	15.15 15.15 15.15 15.15	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для	8.00 – 14.15 8.00 – 14.15 8.00 – 14.15 8.00 – 14.15

		Пятница	8.00	15.00	приема пищи входит в рабочее время	8.00 – 14.00
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания 0,75 ставки	30	ежедневно	8.00	14.00		8.00-13.00
Музыкальный руководитель	24	Понедельник	8.00	12.50	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-11.50
		Вторник	8.00	12.50		8.00-11.50
		Среда	8.00	12.50		8.00-11.50
		Четверг	8.00	12.50		8.00-11.50
		Пятница	8.00	12.56		8.00-11.50
	12	Понедельник	8.00	10.25	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00 – 10.00
		Вторник	8.00	10.25		8.00 – 10.00
		Среда	8.00	10.25		8.00 – 10.00
		Четверг	8.00	10.25		8.00 – 10.00
		Пятница	8.00	10.28		8.00 – 10.00
Инструктор по физической культуре	30	Понедельник	8.00	14.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня время для приема пищи входит в рабочее время	8.00-13.00
		Вторник	8.00	14.00		8.00-13.00
		Среда	8.00	14.00		8.00-13.00
		Четверг	8.00	14.00		8.00-13.00
		Пятница	8.00	14.00		8.00-13.00
Уборщик служебных помещений	36	ежедневно	9.00	17.42	13.00 – 14.30	09.00-16.42
Дворник (установлены регламентированные перерывы для обогрева в холодный период года 15 мин. каждый час)	40	I смена	6.00	14.30		6.00-13.30
		II смена	10.00	18.00		10.00-17.00

• Работникам, которым перерыв для отдыха и питания установить невозможно в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня, смены в комнатах для персонала, время для приема пищи входит в рабочее время.

СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

5.5. Суммированный учет рабочего времени и сменный график работы устанавливаются следующим категориям работников: воспитатель, младший воспитатель, сторож.

Учетный период для данной категории работников составляет:

- **Воспитатель, младший воспитатель – 1 месяц;**
- **Сторож – 1 квартал.**

5.5.1. Для воспитателей устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены до 10.30 часов.

Начало работы (смены) и окончание работы (смены) определяется графиком сменности:

I день с 7.30 до 18.00

II день с 7.30 до 18.00

III день выходной

Пример графика сменности воспитателя:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Попова О.А.	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	В	В	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	
			1	2	3	1	2			3	1	2	3	1			2	3	1	2	3				1	2	3	1	2	3		
Сивкова О.Н.	В	В	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	8.30-18.00	В	8.30-18.00	8.30-18.00	В	В	В	
			2	3	1	2	3			1	2	3	1	2			3	1	2	3	1				2	3	1	2	3			1
Опарина Т.В.	В	В						В	В						В	В								В	В						В	В
			2	1	2	1	2			1	2	3	1	1																		1

5.5.2. Для младших воспитателей устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены до 09.30 часов.

Начало работы (смены) и окончание работы (смены) определяется графиком сменности:

I день с 7.30 до 18.00

II день с 7.30 до 18.00

III день с 7.30 до 18.00

IV день день выходной

Перерыв с 13.00 до 14.00

5.5.3. Для сторожей устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены до 12 часов.

В рабочую неделю смена с 18.00 до 6.00 следующего дня /12 час./

в т.ч. ночные с 22.00 до 6.00 - 8 часов

В выходные: 1 смена, дневная (д) с 8.00 до 20.00 /12 час./

2 смена ночная (н) с 20.00 до 8.00 следующего дня /12 час./

в т.ч. ночные с 22.00 до 6.00 - 8 час.

(пример графика сменности сторожей)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Иванов О.О.	Д	Н			Н			Д	Н			Н			Д	Н			Н			Д	Н			Н			Д	Н		
	1	2			1			1	2			1			1	2			1			1	2			1			1	2		
Петров И.О.	—	Д		Н			Н	—	Д		Н			Н	—	Д		Н			Н	—	Д		Н			Н	—	Д		
		1		1			1		1			1			1	2		1			1			1	2		1			1	2	
Сидоров Т.Р.	Н	—	Н			Н		Н	—	Н		Н			Н	—	Н			Н			Н	—	Н			Н	—	Н		
	1		1			1		1			1			1			1			1			1			1			1		1	
	2		2			2		2			2			2			2			2			2			2			2		2	

5.6. Сменный график работы с нормированной рабочей неделей (36 часов) и продолжительностью рабочей смены до 7 часов 12 минут устанавливается следующим категориям работников:

- Повар детского питания

5.6.1. Повар детского питания:

1 смена: начало работы 6.00, окончание работы 13.12 (в предпраздничный день: с 6.00 до 12.12)

2 смена: начало работы 9.00, окончание работы 16.12 (в предпраздничный день: с 11.00 до 17.12)

(Пример графика сменности повара детского питания):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Попова О.А.	В	В	1	2	1	2	1	В	В	2	1	2	1	2	В	В	1	2	1	2	1	В	В	2	1	2	1	2	1	В	В	2	1	2	1	В	В	2	1
Сивкова О.Н.	В	В	2	1	2	1	2	В	В	1	2	1	2	1	В	В	2	1	2	1	2	В	В	1	2	1	2	1	2	В	В	1	2	1	2	В	В	2	1

Для снятия тяжести труда устанавливаются регламентированные перерывы, которые входят в рабочее время: каждые 2 часа по 15 минут

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (если таковой имеется в учреждении). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

5.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.9. Работник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, обязан полностью отработать норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.11. Воспитатели обязаны приходиться на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком воспитатель обязан немедленно сообщить об этом директору, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.12. Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

5.13. Уходя из кабинета после рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

5.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного учреждения.

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует директора МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 16 календарных дней.

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

5.19. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.20. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять воспитанников, коллег и родителей;
- изменять по своему усмотрению учебный план и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

- изменять график работы и временно заменять одного работника другим без разрешения руководителя Учреждения.

VI Оплата труда

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (Положение об оплате труда, штатное расписание).

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом производится два раза в месяц: 12 и 26 числам каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VII Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания коллектива.

VIII Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

8.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

8.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора.

8.5. Настоящие правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от должностного положения.

IX Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения директором МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом.

Приложение № 2
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя - руко-
водитель организации или уполномо-
ченное им лицо

Директор

(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

_____ Заместитель директора по АХЧ
(наименование должности)

_____ В.Н.Чернявский
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:
 - Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №1396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 30.03.2011г. №417 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 12.04.2012 г. №507 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008 г. №1211» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 18.10.2012г. №1550 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 16.04.2013 г. №473 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
 - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 08.07.2013 г. №913 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»
 - Постановление №1408 от 18.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский» и Постановление №11377 от 16.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от

25.10.2007г №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский»).

2. Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется Учреждением, согласовывается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

3. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;
- условия выплаты материальной помощи.

4. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

5. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

10. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников Учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

2) фонд выплат компенсационного характера;

3) фонд выплат стимулирующего характера;

5) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$ФОТ = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{св} + ФОТ_{пв}) * РК и СН$, где

ФОТ_{до} – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТ_{кв} - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ_{св} - фонд выплат стимулирующего характера;

ФОТ_{пв} – фонд прочих выплат и доплат.

1) ФОТ_{до} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{до} = n1 * O * k1 + n2 * O * k2 + n3 * O * k3 + \dots$, где

n1, n2, n3 – количество штатных единиц или пед.ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k1, k2, k3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении №2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) ФОТ_{кв} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{кв} = Д1 + Д2 + Д3 + Д4$, где

Д1 - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

Д2 - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Д3 - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

Д4 - доплаты молодым специалистам учреждения.

Д1, Д2, Д4 определяются исходя из фактической потребности.

Расчет Д3 производится следующим образом:

$Д3 = (ФОТ_{до} + Д1 + Д2) * Рдо$, где

Рдо – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

3) ФОТ_{св} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{св} = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв}) * \geq 20\% + Нвл$, где

$\geq 20\%$ - в соответствии с п.3 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

4) ФОТ_{пв} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{пв} = Сот$, где

Сот - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления Правительства

Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241, в дошкольных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов (видов);

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем Учреждения, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Перечень должностей работников Учреждения и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми здравоохранения:

- постановление Правительства РК от 11.09.2008 № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми»;

Размеры должностных окладов работникам МАДОУ, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями Правительства Республики Коми, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с начальником Управления АМР «Усть-Куломский», и включают в себя все должности работников учреждения.

(Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.)

2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в приложении №2 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Учреждения и размеры повышения определены в приложении №2 к настоящему Положению. *(В приложении №2 - конкретный перечень оснований для повышения должностных окладов применяемый в Учреждении).*

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) в месяц – 9 и 23 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения (*директору*) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель Учреждения обеспечивает проверку документов об образовании педагогов, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педаго-

гическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2.5. Компенсационные и стимулирующие выплаты

1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом (приложение №3)

2. *Выплаты компенсационного характера* (при наличии соответствующих условий труда):

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) доплаты молодым специалистам.

3. *Выплат стимулирующего характера:*

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

2.6. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация производится 1 раз в год.

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда в
МАДОУ «Детский сад № 1» с.
Усть-Кулом

Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

(конкретный перечень должностей в таблицах формируется в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком)

1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	8365	7897	7429	6961
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	6735			

2. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях			
	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3	4	5
Старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования				6860
Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре				6000
	+ 60%	+ 45%	+10 %	

3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень:	
Младший воспитатель	4935
Помощник воспитателя	4595

5. Межотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий хозяйством	4200
Делопроизводитель	3535

6. Межотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Кладовщик	3305
Кастелянша	3305
Уборщик служебных помещений	3475
Сторож	3475
Дворник	3410

7. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2	3
.	Повар	3535
	Машинист по стирке белья	3475
	Подсобный рабочий кухни	3475

Размеры

повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения

(конкретный перечень повышений должностных окладов формируется в соответствии с перечнем повышений должностных окладов, применяемых в учреждении)

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения и размеры повышения (далее - Перечень):

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Руководителям и специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте	25
2	За звание: «Народный», «Заслуженный», «Почетный»	10

Приложение № 3
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руково-
дитель организации

Директор
(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников Заместитель
директора по АХЧ

(наименование должности)

_____ В.Н.Чернявский
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера
работникам МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования – усиление заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в ДООУ высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

1.3. Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора.

2. Компенсационные выплаты

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

4) доплаты молодым специалистам.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

2.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в процентах к должностному окладу, окладу
1	<i>За работу в ночное время</i>	<i>Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)</i>	35
2	<i>За работу в выходные и праздничные дни</i>	<i>Статья 153 ТК РФ</i>	<i>Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</i>
3	<i>Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда</i>	<i>Статья 147 ТК РФ</i>	<i>По результатам аттестации рабочих мест</i>
4	<i>Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором</i>	<i>Статья 151 ТК РФ</i>	<i>По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы</i>
5	<i>Сверхурочная работа</i>	<i>Статья 152 ТК РФ</i>	<i>Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном раз-</i>

			<i>мере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</i>
--	--	--	---

2.4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)
За руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях. Доплата за работу в аттестационных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии.	До 15
За ведение делопроизводства, за работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС и/или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму	До 10
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы	До 20
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за организацию и проведение мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями, в том числе за консультативную психолого-педагогическую работу с родителями по воспитанию детей в семье.	До 15
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов)	До 20
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за работу с детьми из социально неблагополучных семей	До 15
Помощникам воспитателей, младшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им культурных, санитарных и гигиенических навыков	До 20
Водителям автотранспортных средств за техническое обслуживание ав-	до 50

тотранспортных средств Доплата производится при условии отсутствия в штате учреждения должности механика	
--	--

2.5. Доплаты молодым специалистам.

1) Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах	35
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах	40

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

2) Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.5.3. и 2.5.4. данного пункта.

3) Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего пункта.

4) Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5) Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Фонд стимулирующих выплат формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), утвержденных постановлением. При формировании фонда стимулирующих выплат объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

3.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставка заработной платы)
1	Директор	до 200
2	Другие работники	до 180

3.3. Работникам МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе работникам образовательных учреждений, награжденным ведомственными наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудным значком «Отличник народного просвещения», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 10 %.

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении №1 Положения.

3.5. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении создается комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1) Состав комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается в начале календарного года на общем собрании коллектива простым большинством голосов сроком на один год и утверждается приказом директора.

2) Количество членов комиссии определяется общим собранием коллектива, но не менее 4 человек.

3) Из состава комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается председатель и секретарь.

Председатель комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера организует деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера, ведет ее заседания.

4) Заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера созываются ежемесячно 25 числа текущего месяца.

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

6) Заседания комиссии по начислению процентных выплат стимулирующего и компенсационного характера оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

7) Решение комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов.

8) Решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера должны согласовываться с директором МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, оформляется и утверждается приказом.

9) Директор МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера издает приказ о начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.6. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежемесячно по итогам работы за текущий месяц приказом по МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом до 30 числа каждого месяца.

3.7. Надбавки отменяются полностью или частично увеличиваются либо уменьшаются по итогам работы за месяц.

3.8. Экономия фонда оплаты труда направляется на премиальные выплаты

Премирование работников по итогам работы за год устанавливается в следующих размерах:

№	Показатели работы	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	<i>Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей</i>	До 35
2.	<i>инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда</i>	До 40
3	<i>качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения</i>	До 50
5	<i>качественная подготовка и своевременная сдача отчетности</i>	До 40
6	<i>Работа без больничных листов</i>	До 10

3.9. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного полугодия работник лишается права на получение премии по итогам работы за год.

3.10. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

3.11. Надбавки за выслугу лет устанавливаются директору, заместителю директора по административно-хозяйственной части, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу дополнительного образования, учителю логопеду, педагогу-психологу, заведующему хозяйством, младшим воспитателям в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения № 3, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

б) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Производится подсчёт процентов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

4.2. Показатели влияющие на уменьшение выплат стимулирующего характера или лишение.

Размеры премии, стимулирующих выплат могут быть уменьшены по причине:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка -50%
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима -50%
- в) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%
- д) нарушение работником педагогической этики – 50%
- е) за детский травматизм по вине работника -100%
- ж) за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -50%
- з) за ошибки в ведении рабочей документации, несвоевременную сдачу отчетов - 20%
- и) за отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
- к) за некачественное приготовлении пищи-до 50%
- л) за несвоевременное обеспечение сменяемости белья-до 50%
- м) за несвоевременное обеспечение продуктами питания – до 50%
- н) наличие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей, воспитанников до 50%
- о) нарушение сроков исполнения распорядительных документов директора МАДОУ – до 50%

5. Заключительная часть

5.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить непредусмотренные в нем системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам.

5.2. Настоящее положение может быть отменено только приказом директора учреждения по согласованию с общим собранием коллектива.

Приложение № 1
к Положению о выплатах стимулирующего
и компенсационного характера работникам
МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

**Критерии оценки результативности труда работников
для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, каче-
ство выполняемых работ работникам
МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом**

№ п/п	Наименование критерия	Показатели	Про- центы	Периодичность изменения
Заместитель директора по административно-хозяйственной части				
1	Обеспечение условий для безопасного функционирования и эффективной работы	Бесперебойное функционирование оборудования, Отсутствие	До 10	Квартал

	всех систем в здании и сооружениях	аварийных ситуаций в системах тепло, водо и электроснабжения		
2	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда работников	Отсутствие предписаний, своевременное проведение обучения работников	До 10	Ежемесячно
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ и контроль за ними	Уровень оперативности в организации текущих и плановых ремонтных работ для бесперебойного функционирования учреждения	До 20	Квартал
	Документационное обеспечение	Ведение документации по пожарной безопасности, по охране труда и технике безопасности, гражданской обороне	До 10	Ежемесячно
Старший воспитатель				
1	Профессиональное развитие	Распространение опыта работы в конкурсах профессионального мастерства, грантах, проектах, семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах, совещаниях, КМО -Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень -Победитель конкурса внутри МАДОУ	До 15 До 10 До 5 До 5	При участии
2	Эффективность работы с кадрами	Соблюдение сроков аттестации и повышения квалификации работников, организация работы по распространению опыта работы педагогами	До 10	Ежемесячно
3	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	Соблюдение сроков проведения, оформление документации	До 10	Квартал
4	Организация экспериментальной работы по инновационным методикам и технологиям	Использование педагогами инновационных методик и технологий в организации образова-	До 20	Квартал

		тельного процесса		
5	Качественная подготовка к методическим мероприятиям и педагогическим советам	Консультация и подготовка материалов выступлений педагогов. Документационное обеспечение	До 10	Ежемесячно
6	Документационное обеспечение	Высокий уровень подготовки отчетов, заполнения журналов	До 10	Ежемесячно
Педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования)				
1	Профессиональное развитие	Распространение опыта работы в конкурсах профессионального мастерства, грантах, проектах, семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах, совещаниях, КМО -Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень -Уровень учреждения -Победитель конкурса внутри МАДОУ	До 15 До 10 До 5 До 3 До 5	При участии
2	Результативность участия воспитанников в олимпиадах и конкурсах	Наличие призовых мест на олимпиадах, конкурсах: -Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень	До 15 До 10 До 5	При участии
3	Участие и ведение инновационной деятельности, экспериментальной работы	- наличие публикаций в научно-практических изданиях, сборниках, журналах, на сайте МАДОУ по -- распространению педагогического опыта, - участие и подготовка выставок - использование разработанной (собственной) и/или общественно	До 5 До 5 До 10	При публикации При выполнении работ

		признанной авторской методики (технологии); - стабильная или положительная динамика показателей участия в налаживании сетевого взаимодействия с иными образовательными структурами, участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей, общественности.	До 5	
4	За работу с детьми из социально неблагополучных семей и с детьми с ОВЗ	- Тесное сотрудничество с общественным инспектором по охране прав детей - психолого-педагогическая работа с детьми с ОВЗ	До 10	Ежемесячно
5	Документационное обеспечение	Высокий уровень подготовки отчетов, заполнения журналов	До 10	Полугодовая
6	Выполнение работ сверх должностных инструкций	Работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, ведение электронного табеля, благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, руководство практикой студентов	До 10	При выполнении работ
7	Посещаемость детей	Обеспечение фактической посещаемости детей в группах не менее 85% от списочного состава	До 5	Ежемесячно
8	Создание элементов образо-	Оформление группо-	До 5	Ежемесячно

	вательной инфраструктуры	вых помещений, обогащение предметно-пространственной среды, оформление цветников		
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал				
младший воспитатель				
1.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением основных должностных обязанностей	- благоустройство территории, -косметический ремонт групповых помещений, - исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время - оказание помощи при проведении районных мероприятий - участие в работе комиссий	До 10	При выполнении работ
2.	Участие в проведении утренников, развлечений	-Исполнение действующего героя; - Оказание помощи в подготовке праздников и развлечений	До 5 До 2	При выполнении работ
3.	Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения образовательной работы с детьми, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, подготовке пособий, материала	Качество выполнения	До 20	Ежемесячно
4	Посещаемость детей	Обеспечение фактической посещаемости детей в группах не менее 85% от списочного состава	До 5	Ежемесячно
5	За работу с детьми из социально неблагополучных семей и с детьми с ОВЗ	Оказание помощи воспитателю в работе с детьми из СОП и с ОВЗ	До 10	Ежемесячно
кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, подсобный рабочий кухни				
1.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением основных должностных обязанностей	- благоустройство территории, -косметический ремонт групповых помещений, - исполнение обязанно-	До 10	При выполнении работ

		стей другого работника в основное рабочее время - оказание помощи при проведении районных мероприятий		
2.	Участие в проведении утренников, развлечений	-Исполнение действующего героя; - Оказание помощи в подготовке праздников и развлечений	До 5 До 2	При выполнении работ
3	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, отсутствие замечаний и жалоб	До 20	Ежемесячно
заведующий хозяйством				
1.	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий;		До 10	При выполнении работ
2	Доставка продукции	Погрузочно-разгрузочные работы, доставка продукции вручную с продовольственной точки	До 5	Ежемесячно
3.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - оказание помощи в проведении районных мероприятий - участие в работе комиссий	До 10	При выполнении работ
4.	Документационное обеспечение	Высокий уровень подготовки отчетов, заполнения журналов	До 20	Ежемесячно
дворник, рабочий по обслуживанию здания, сторож, водитель				
1.	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий;		До 20	Ежемесячно
2.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых	До 10	При выполнении работ

		помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - оказание помощи в проведении районных мероприятий		
3.	Увеличение физической нагрузки		До 30	Ежемесячно
повар				
1.	Интенсивность работы	Дополнительное приготовление блюд к проведению утренников, конкурсов, развлечений, совещаний	До 5	Ежемесячно
2.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - оказание помощи в проведении районных мероприятий	До 10	Ежемесячно
3	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	- Качественное приготовление блюд, соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, отсутствие замечаний и жалоб - За неблагоприятные условия труда (работа в горячем цеху)	До 5 До 10	Ежемесячно
Делопроизводитель				
1	Документационное обеспечение	Высокий уровень подготовки отчетов, заполнения журналов	До 20	Ежемесячно
2	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - оказание помощи в проведении районных мероприятий	До 10	Ежемесячно

Приложение № 4
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руко-
водитель организации

Директор
(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

Заместитель директора по АХЧ
(наименование должности)

_____ В.Н.Чернявский
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН РАБОТЫ

**По охране труда и безопасности жизнедеятельности
организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 1» с. Усть-Кулом**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Январь, май, октябрь	Комиссия по ОТ
2	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Сентябрь, Апрель	Директор
3	Издание приказов: - об охране труда и соблюдении техники безопасности, электробезопасности; - назначении ответственных за служебные помещения; - назначении комиссии по ОТ. - об утверждении схемы оповещения	январь	Директор
4	На общем собрании трудового коллектива избрать комиссию по охране труда	январь	Директор
5	обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
6	регулярная поверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ,
7	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Один раз в квартал	Мед. сестра
8	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ.	постоянно	Комиссия по ОТ,

	Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников		
9	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Один раз в месяц	Заведующий хозяйством, зам директора по АХЧ
10	Совместно с комиссией по ОТ организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	Один раз в квартал	Комиссия по ОТ,
11	Проведение вводного инструктажа со всеми поступившими на работу	Постоянно	Директор
12	Подготовка журналов для проведения инструктажей на рабочем месте	По мере надобности	Директор
13	Проверка и сверка списка прохождения предварительных и периодических мед. осмотров	Постоянно	Мед. сестра
14	Организация пропаганды охраны труда. Подбор законодательных актов, инструкций и др.	Постоянно	Директор

Приложение № 5
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руко-
водитель организации

Директор
(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

Заместитель директора по АХЧ
(наименование должности)

_____ В.Н. Чернявский
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ,
ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№ п/п	Наименование структурного под- разделения, рабо- чего места, профес- сии, должности	Количество анало- гичных рабочих мест	Количество работающих		Перечень произ- водственных фак- торов, подлежащих оценке при агге- станции рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
			всего	в т.ч. женщин			
1	2	4	5	6	7		8
1	директор	1	1	1	работа с ПЭВМ, микро- климат, освещение, напряженность, тяжесть труда	2014	директор Учреждения
2	Зам директора по АХЧ	1	1				
3	Старший воспи- татель, воспита- тель, музыкаль- ный руководи- тель, учитель- логопед, педагог- психолог, ин- структор доп об- разования	16	16	16			
4	младший воспи- татель/ помощ- ник воспитателя	8	8	8	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, напряженность		
5	повар	2	2	2	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, напряженность		
6	подсобный рабо- чий кухни, кла- довщик, касте-	6	6	6	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, напряженность		

	лянша, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений						
7	Делопроизводитель	1	1	1	работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда	2014	директор Учреждения
8						2014	директор Учреждения
9	заведующий хозяйства	1	1	1	работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда	2014	директор Учреждения
10	дворник	2	2		тяжесть труда, холод	2014	директор Учреждения
11	сторож	3	3		освещение. напряженность, микроклимат	2014	
12	дворник	1	1	1		2014	

Примечание:

- 1) Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с:
- статьей 212 ТК РФ

Приложение № 6
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руко-
водитель организации

Директор
(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

_____ заместитель директора по АХЧ
(наименование должности)

_____ В.Н. Чернявский
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ
БЕСПЛАТНО СПЕЦИАЛЬНУЮ ОДЕЖДУ, СПЕЦИАЛЬНУЮ
ОБУВЬ И САНИТАРНЫЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ**

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и дру- гих средств индивидуальной защиты	Срок год- ности (мес)	Обоснова- ние предо- ставления
1	2	3	4	5
1.	повар	халат хлопчатобумажный, халат белый , фартук ,колпак ,перчатки резиновые полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстиль- ные на нескользящей подошве	12 18 18	Статья 221 ТК РФ
2.	дворник	костюм хлопчатобумажный; фартук хлопчатобумажный с нагрудником; рукавицы комбинированные; плащ непромокаемый зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке, валенки или сапоги кожаные утепленные, галоши на валенки	12 12 12 24 24	
3.	младший вос- питатель, помощник воспитателя,	халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые,	18 6	
	машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 18 18 6	

4.	заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша	халат рабочий , халат тёплый	18	
5	Уборщик служебных помещений	Халат рабочий Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Косынка Сапоги резиновые	12 6 18 18	
6.	подсобный рабочий кухни	халат рабочий хлопчатобумажный , халат белый , перчатки резиновые, фартук, колпак	18	
7.	сторож	халат рабочий, рукавицы, валенки, куртка на утепляющей прокладке	18	
8.	воспитатель	халат светлый хлопчатобумажный	18	

Примечание:

1)Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н « Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
- «Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», утвержденными Постановлением Минтруда России;
- «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 года № 297;
- Приказом Минпроса СССР от 22.07.1987г. №138 «Об утверждении отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим предприятий, учреждений и организаций системы Министерства просвещения СССР».

2)Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя.

Приложение № 7
к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руко-
водитель организации

Директор
(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

Заместитель директора по А ХЧ

(наименование должности)

_____ В.Н.Чернявский
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых требует проведения обяза-
тельных предварительных и периодических медицинских осмотров**

№№ П.п.	Профессия, долж- ность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечеб- но- профилактическом учреждении
1.	Директор	Перенапряжение голосового аппа- рата	1 раза в год
2	Старший воспита- тель		
3.	Воспитатель	Перенапряжение голосового аппа- рата	1 раза в год
4.	Педагог дополни- тельного образова- ния	Перенапряжение голосового аппа- рата	1 раза в год
5.	Педагог-психолог	Перенапряжение голосового аппа- рата	1 раза в год
6.	Учитель-логопед	Перенапряжение голосового аппа- рата	1 раза в год
7.	Инструктор по физкультуре	Перенапряжение голосового аппа- рата	1 раза в год
8.	Музыкальный ру- ководитель	Перенапряжение голосового аппа- рата	1 раза в год
9	Делопроизводитель		1 раз в год
10.	Младший воспита- тель	Контакт с моющими и дезинфици- рующими средствами	1 раза в год

11.	Кастелянша	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раза в год
12.	Кладовщик	Физические нагрузки	1 раза в год
13.	Прачка (оператор стиральных машин)	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раза в год
14.	Подсобный рабочий кухни	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раза в год
15.	Заведующий хозяйством	Физические нагрузки	1 раза в год
16.	Повар	Тепловое воздействие	1 раза в год
17.	Рабочий по обслуживанию здания	Физические нагрузки	1 раза в год
18.	Уборщик служебных помещений	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раза в год
19.	Дворник	Физические нагрузки	1 раза в год
20.	Сторож	Углеродная пыль сажа, физические нагрузки	1 раз в год

Примечание:

1)Перечень разработан в соответствии с:

Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя - руко-
водитель организации

Директор

(наименование должности)

_____ С.Е. Уляшева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Заместитель директора по А ХЧ

_____ (наименование должности)

_____ В.Н.Чернявский
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
смывающие и (или) обезвреживающие средства

№п/п	Профессия (должность)	Наименование средства	Норма вы- дачи на 1 работника в месяц (грамм)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Младший воспита- тель	Мыло туалет- ное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
2.	Дворник	Мыло туалет- ное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
3.	Рабочий по ком- плексному обслу- живанию и ремонту зданий	Мыло туалет- ное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
4.	Повар	Мыло туалет- ное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
5.	Кухонный рабочий	Мыло туалет- ное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
6.	Машинист по стир- ке белья	Мыло туалет- ное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н

7.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
8.	Заведующий хозяйством (Кладовщик)	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н

Администрация
муниципального района
«Усть-Куломский»
«ЧЕЛЯДЬОС 1 №- а ВИДЗАНІН»
ШКОЛАОДЗ ВЕЛӚДАН КУЛӚМДІН
СИКТСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
АСШӚРЛУНА УЧРЕЖДЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕ-
НИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1»
С. УСТЬ-КУЛОМ
168060, Республика Коми, Усть-Куломский район,
с. Усть-Кулом, ул. Луговая, д. 10
тел. 88213794351
№ 16 от 03 марта 2017 года

Министерство труда, занятости и социально-
го развития Республики Коми

Интернациональная ул., д.174,
г.Сыктывкар, Республика Коми,
167010

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом направляет коллективный договор, заключенный между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок 3 года, на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации.

Представляем следующие сведения об организации:

- форма собственности – ОКФС14 муниципальная собственность;
- вид экономической деятельности – дошкольное образование;
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя: Уляшева Светлана Егоровна,
т. 88213794351

Ф.И.О. и контактные телефоны председателя работников: Чернявский Виталий Николаевич, т. 88213794351

- численность работников организации - 38.

К настоящему обращению прилагаю:

1. Коллективный договор, с приложениями, на которые есть ссылки в коллективном договоре, подписанные сторонами, в количестве экземпляров по числу подписавших сторон и один экземпляр для Министерства труда, занятости и социального развития.

2. Выписку из протокола общего собрания работников о делегировании полномочий представления интересов работников организации, в том числе на подписание коллективного договора уполномоченному лицу, в одном экземпляре.

директор
(должность)

(подпись работодателя
или его представителя)

С.Е. Уляшева
(расшифровка подписи)