

От работодателя:

Заведующий МБДОУ детский сад № 49

Г.Ю. Цветкова

приказ от «31» декабря 2014 г. № 188



От работников:

Председатель первичной профсоюзной

организации

Е.М.Семенова

протокол от «31» декабря 2014 г. № 18

общего собрания трудового коллектива



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №49 в лице профсоюзного комитета и работодателя в лице заведующего по обеспечению социально-трудовых гарантий работников

на 2014 – 2017 годы

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 1528/15-415 от 13.07.2015

и.о. начальника управления по труду

И.Н.Глазков

Министерство труда и социального
развития Ростовской области

город Новочеркасск

2014 г.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в лице их представителей на основе согласования взаимных обязательств сторон *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №49.*

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен с одной стороны работодателем в лице Цветковой Галины Юрьевны, заведующего МБДОУ детским садом №49 и работниками, в лице председателя общего собрания трудового коллектива Семеновой Елены Михайловны, председателя профкома, представителя работников, с другой стороны.

1.3. Основными принципами заключения Коллективного договора являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- контроль и обязательность выполнения коллективного договора.

1.4. Коллективный договор заключается на три года (2014-2017 г.г.) и вступает в силу с момента подписания его сторонами, действует в течение всего срока до момента принятия нового Коллективного договора, в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.5. Действия Коллективного договора распространяются на всех работников учреждения, независимо от членства в профсоюзе и стажа работы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока его действия и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива.

1.7. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия Коллективного договора.

1.8. Стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются о его выполнении на собрании работников один раз в полгода.

1.9. Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления.

1.10. При реорганизации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем пересматривается по инициативе одной из сторон.

1.11. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора.

1.12. При ликвидации учреждения Коллективный договор действует в течение всего срока ликвидации.

1.13. При ликвидации учреждения претензии трудового коллектива по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого предприятия до расчётов с бюджетом, банками и кредитором.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Работодатель, в лице заведующего Цветковой Галины Юрьевны, в рамках действующего законодательства **имеет право:**

2.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Организовывать, контролировать деятельность учреждения.

2.1.3. Устанавливать систему оплаты труда учреждения.

2.1.4. Определять должностной оклад (ставка), нормировать труд.

2.1.5. Издавать приказы и давать указания, обязательные к исполнению для всех работников учреждения.

2.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры, осуществлять иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством и Уставом учреждения.

2.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.8. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.1.9. Применять меры материального и дисциплинарного воздействия к работникам (в рамках действующего законодательства) в случае неисполнения работником обязанностей возложенных на него Трудовым договором, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, нанесения учреждения материального ущерба, хищения имущества учреждения.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы (статья 138 Трудового кодекса РФ).

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Заключать и соблюдать условия Коллективного договора.

2.2.2. Предоставлять работникам условия, необходимые для нормальной работы, обусловленные трудовым договором и отвечающие условиям охраны труда, техники безопасности и санитарии.

2.2.3. Обеспечивать организацию труда и исправное состояние технологического оборудования.

2.2.4. Осуществлять работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий.

2.2.5. Нести ответственность в части установления норм труда и отдыха, предоставление льгот и гарантий (в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ).

2.2.6. Обеспечить соблюдение законности в деятельности учреждения.

2.2.7. Обеспечить выполнение текущих и перспективных учебных планов работы учреждения.

2.2.8. Выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором.

2.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.10. Проводить работу по своевременной и качественной аттестации и тарификации педагогических работников в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.11. Проводить необходимые мероприятия по подготовке учреждения к новому учебному году.

2.2.12. Предоставлять время, необходимое для прохождения медицинского осмотра, с последующим документальным подтверждением использования данного времени по назначению (ст. 213, 223 Трудового кодекса РФ).

2.2.13. Учитывать мнение профсоюзного комитета при решении следующих вопросов:

- Формирование и использование надтарифного фонда в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

- Формирование штатного расписания, размеров должностных окладов и ставок заработной платы.

- Расследование несчастного случая на производстве.

- Ликвидация, реорганизация учреждения, сокращение численности или штатов.

- В вопросах утверждения следующих положений: «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников», «Об условиях и порядке премирования работников» и других Положений, касающихся интересов работника.

- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка.

- Привлечение работников к дисциплинарному взысканию.

- Установление норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной Трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленной в соответствии с Трудовым договором, (тарификацией), сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. Переподготовку и повышение своей квалификации или обучение новой профессии.

3.1.6. Возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Создание комиссии по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.

3.1.8. Предоставление перерыва в течение рабочего дня (смены), еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (профком), а так же на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений.

3.1.11. Обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.1.12. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях.

3.1.13. Другие права в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда.

3.2.3. Содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

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

РАЗДЕЛ IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ.

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением **трудового договора** с работником в

двух экземплярах на неопределенный срок, на испытательный срок, срочный трудовой договор на 5 лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определённый срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения. Исчисление сроков возникновения и прекращения трудовых прав и обязанностей регулируется ст. 14, 140 Трудового кодекса РФ.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечить работникам полную занятость в учреждении в соответствии с Трудовым договором.

4.2.2. При приеме на работу проводить вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить с должностными обязанностями, коллективным договором, Уставом, условиями и оплатой труда, установленными льготами в данном учреждении и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью учреждения под роспись *(до подписания трудового договора)*.

4.2.3. Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей (должностной инструкции) или вне его рабочего времени, привлекать работников только с их согласия и за дополнительную оплату.

4.2.4. Знакомить работников с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск.

4.2.5. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету, не менее чем за 3 месяца, о возможном массовом высвобождении работников (более 10%) в связи с ликвидацией учреждения или сокращения численности штата.

4.2.6. Предупреждать работников, не менее чем за два месяца, персонально под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения и сокращении численности штата.

4.2.7. Предоставить высвобожденным работникам (при наличии свободных мест) другую работу в учреждении.

4.2.8. В период сокращения численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, в последнюю очередь увольнять, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ: единственных кормильцев в семье, работников, частично утративших трудоспособность в результате несчастного случая в данном учреждении, проработавших в учреждении свыше 10 лет, награжденных государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, лиц предпенсионного возраста (женщины-53 года, мужчины-58лет), неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодых специалистов, имеющих стаж работы менее одного года.

4.2.9. Выплачивать высвобожденным работникам, по сокращению численности, выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы (ст. 178 ТК РФ), а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения..

4.2.10. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих детей до 14 лет или детей-инвалидов до 18 лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матерей не допускается, за исключением случаев полной ликвидации организации.

В случае истечения срочного Трудового договора в период беременности женщин работодатель обязан по ее заявлению продлить срок Трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

4.2.11. В соответствии с п.2 ст. 32 Закона РФ «О занятости населения Российской Федерации» при невозможности трудоустройства лиц, увольняемых в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата и имеющими независимо от перерывов в трудовой деятельности стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях, с их согласия пенсию оформлять досрочно, но не ранее чем за два года до установленного законодательством РФ срока выхода на пенсию (женщины-53 года, мужчины-58лет).

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. При нарушении работниками обязанностей, предусмотренных Трудовым договором, администрация вправе объявить замечание, выговор, а при систематическом нарушении – расторгнуть с ним Трудовой договор.

4.3.2. при нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, объявить ему замечание, выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним трудовой договор;

4.3.3. Расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником образовательного учреждения в следующих случаях:

- повторно, в течение одного года, грубом нарушении устава образовательного учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, Трудовым договором, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается должностной оклад.

5.2. Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. В дни проведения косметического ремонта данный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ,

не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работникам учреждения, не являющимся педработниками, предоставляется отпуск в размере оговоренных сроков в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.5. Работодатель предоставляет вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере его по истечении 6 месяцев непрерывной работы с момента приема.

Последующие отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно приказом по учреждению.

5.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Работодатель определяет предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям работников по согласию с профкомом за счет средств надтарифного фонда и фонда экономии заработной платы.

5.7. За работниками, не имевшими возможности выполнять свою работу в связи с непредвиденными обстоятельствами (карантин, проведение санитарного дня, приостановке образовательной деятельности в связи с температурным режимом, аварийными работами), работодатель сохраняет заработную плату в размере 100% от средней заработной платы. В случае простоя по вине работодателя выплачивается 2/3 средней заработной платы.

5.8. В порядке внутреннего совместительства продолжительность рабочего времени составляет:

5.8.1. для административно-обслуживающего персонала не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю;

5.8.2. для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

5.8.3. для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет более 16 часов в неделю – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.9. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе

по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.11. Отзыв работника из трудового отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.12. Согласно ст.128 ТК РФ работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам до 5-ти календарных дней в случаях:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников;

5.13. Работодатель предоставляет всем работникам отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

РАЗДЕЛ VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях регулируется Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Постановлением Администрации города Новочеркаска от 25.05.2011 г. № 848 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Новочеркаска», Постановлением Администрации города Новочеркаска от 17.02.2012 г. № 255 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новочеркаска от 25.05.2011 г № 848 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Новочеркаска», Постановлением Администрации города Новочеркаска от 13.08.2013г. № 1422 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений и увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Новочеркаска», Постановлением Администрации города Новочеркаска от 31.12.2013 г. № 2507 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 25.05. 2011г. №848 « Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Новочеркаска» (в редакции от 31.07.2014г. 1350)», а также «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ детского сада № 49». При введении новых условий труда, норм труда или изменений действующих, работодатель обязан извещать работников не позднее, чем за два месяца.

6.2. Система оплаты труда устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп работников с учетом специфики видов экономической деятельности федеральных бюджетных учреждений (областных государственных учреждений, городских муниципальных учреждений) и включает в себя:

- размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы рабочих установлены в Положении «Об оплате труда и материальном стимулировании работников».

6.3. Отнесение должностей работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

6.4. Максимальный размер оплаты труда не ограничивается.

6.5. 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, установленного Федеральным законом.

Работодатель обязуется производить доплату компенсационного характера до величины минимального размера оплаты труда.

6.6. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 1 и 15 числа. За два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки с указанием размеров всех видов выплат и удержаний.

Заработная плата работникам перечисляется на указанный работником счет в банке. Затраты на ведение счета производятся за счет работодателя, а обслуживание банковских карт производится за счет работника.

В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни допускается только для работающих по графикам сменности и в исключительных случаях, с письменного согласия работника и на основании приказа руководителя.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх

должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

– одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Индексация заработной платы осуществляется работодателем в соответствии с законодательством РФ (Федеральный закон РФ, Постановлением РО или Постановлением Администрации города Новочеркаска (для городских муниципальных учреждений).

6.9. Оплата больничного листа.

Пособие по временной нетрудоспособности в случаях, указанных в пункте 1 части 1 статьи 5 Федеральном законе от 29.12.2006г. № 255-Ф, выплачивается:

1) застрахованным лицам (за исключением застрахованных лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии со статьей 4.5 настоящего Федерального закона) за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств страхователя, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 08.12.2010 N 343-ФЗ)

2) застрахованным лицам, добровольно вступившим в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии со статьей 4.5 настоящего Федерального закона, за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации с 1-го дня временной нетрудоспособности.

Пособие по временной нетрудоспособности в случаях, предусмотренных пунктами 2 - 5 части 1 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2006г. № 255-Ф, выплачивается застрахованным лицам за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации с 1-го дня временной нетрудоспособности.

6.10. Кроме выплаты заработной платы работодатель предусматривает доплаты и надбавки согласно «Положения об оплате труда и порядке премирования работников МБДОУ детский сад №49»

6.11. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере $2/3$ заработной платы (должностного оклада).

6.12. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере $2/3$ средней заработной платы работника.

6.13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

6.14. Оплата отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

6.15. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями («новогодние каникулы» и прочие) не уменьшается (ст. 112 ТК РФ).

6.16. В соответствии с Постановлением Администрации города Новочеркасска от 17.02.2012 г. № 255 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 25.05.2012г № 848 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Новочеркасска» пункт 1.1.2. производить надбавку за качество выполняемых работ к должностному окладу при отсутствии ученой степени, почетного звания педагогическим работникам в возрасте до 30 лет, имеющим стаж педагогической работы до 5 лет, в размере 1000 рублей.

6.17. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений Ростовской области не может быть более 40 процентов (кроме государственных учреждений Ростовской области, в которых доля работников административно-управленческого персонала составляет 35 процентов от общей численности).

6.18. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

6.19. Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

Среднесписочная численность, человек	Предельная кратность
До 50,0	До 3,0
От 50,0 до 100,0	До 4,0
От 100,0 до 150,0	До 5,0
Свыше 150,0	До 6,0

6.20. Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников, возглавляемого им

учреждения, устанавливается отраслевым управлением. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

6.21. Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

6.22. В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

6.23. При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

6.24. Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

РАЗДЕЛ VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить и создать безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7.1.2. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной защиты.

7.1.3. Обучить и провести проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов в соответствии с Постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 13.01.03 г. N 29.

7.1.4. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации, утв. Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29.

7.1.6. Организовать инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в квартал.

7.1.7. Обеспечить наличие в учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

7.1.8. Обеспечить работников бесплатно спецодеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно утвержденным нормам в отрасли (*Приложение 6*).

7.1.9. Проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников за счет средств учреждения;

7.1.10. Выполнить комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных «Соглашением по охране труда» (*Приложение 5*).

7.1.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин;

7.1.12. Создать условия для добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Совместно с ФСС РФ способствовать внедрению механизма возврата сумм направленных на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет сумм страховых взносов;

7.1.13. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ);

7.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ);

7.1.15. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда;

7.1.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ);

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

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

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

7.1.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности;

7.1.21. Организовать и провести обязательные периодические медицинские осмотры, за счет средств учреждения;

7.1.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний по охране труда;

7.2.4. Немедленно извещать своего руководителя, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

РАЗДЕЛ VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

8.1. Профсоюзный комитет имеет право:

8.1.1. Осуществлять в пределах компетенции, определенной ст. 190 ч.2, ст.52, ст.53 ТК РФ, контроль за соблюдением трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

8.1.2. Контролировать ход выполнения мероприятий, включенный в данный Коллективный договор.

8.1.3. Участвовать в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году, в работе аттестационной комиссии.

8.1.4. Получать от работодателя информацию по вопросам:

8.1.4.1. Реорганизации и ликвидации учреждения.

8.1.4.2. Введение технологических процессов, влекущих за собой изменение существенных условий труда.

8.1.4.3. Требовать приостановки действий администрации, ущемляющих права и интересы работников.

8.1.4.4. Вести коллективные переговоры с администрацией по улучшению социально-экономического положения работников.

8.1.4.5. Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

8.2. Профсоюзный комитет обязан:

8.2.1. Разъяснять работникам положение по Коллективному договору.

8.2.2. Обеспечивать соблюдение каждым работником Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, своевременным и целесообразным использованием средств, направленных на социальное развитие коллектива.

8.2.4. Организовывать комиссию по охране труда.

8.3. Гарантии для профсоюзного комитета (представителей работников):

8.3.1. Работодатель признает право профкома вести переговоры от имени работников по вопросам заключения Коллективного договора, установления режима работы, оплаты труда и социальной гарантии для коллектива.

8.3.2. Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет городской Профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из зарплаты работников при наличии их письменных заявлений (ст. 377 ТК), в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.3.3. Работодатель содействует профкому в его деятельности и не ограничивает его права.

8.3.4. Безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний, хранения документов, а так же возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.3.5. Работодатель предоставляет дни для обучения профактива с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены на рабочем месте при сохранении средней заработной платы.

8.3.6. Не налагает дисциплинарные взыскания на руководителя профкома, без предварительного согласия профсоюзного органа соответствующего объединения или горкома профсоюза.

8.3.7. Председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, предоставляется 2 часа в неделю для выполнения общественных обязанностей с сохранением среднего заработка.

8.3.8. Увольнение по инициативе работодателя, руководителя (заместителя) профкома, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа (ст.373-374 ТК РФ).

8.3.9. На время краткосрочной профсоюзной учебы руководитель профкома освобождается от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроком такой учебы.

8.3.10. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются, председатель профкома – без согласия городского Совета профсоюза.

РАЗДЕЛ IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

9.1. Работодатель:

9.1.1. оказывает материальную помощь в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ детского сада №49».

9.1.2. предоставляет льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством с

соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и Комплекса мер Правительства Ростовской области, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

9.2. Профсоюзный комитет:

9.2.1. составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

9.2.2. оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

9.2.3. Совместно с городским Советом профсоюза принимает меры по обеспечению детей сотрудников отдыхом в каникулярное время, новогодними подарками.

9.2.4. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и ходатайствует перед территориальной комиссией по соцстраху по вопросу обеспечения сотрудников путевками.

9.2.5. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

9.2.6. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с администрацией. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

9.3. Взаимные обязанности сторон:

9.3.1. Стороны ходатайствуют перед жилищной комиссией об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников, оказывает содействие в оформлении жилищных субсидий.

9.3.2. Стороны совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, традициям коллектива: День дошкольного работника, 8 марта, Новый год и другие.

РАЗДЕЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1. Стороны договорились:

10.1.1. Работники не выдвигают новых требований и не конфликтуют по трудовым спорам при условии выполнении работодателем принятых на себя обязательств по данному коллективному договору.

10.1.2. В случае возникновения разногласий в ходе выполнения принятых обязательств они разрешаются согласно действующему федеральному закону «О порядке разрешения Коллективных споров» №175 от 23.11.1995 года.

10.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, а так же органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу всю необходимую для этого информацию.

10.3. Подводить итоги работы сторон по выполнению обязательств сторон данного Коллективного договора 2 раза в год на собраниях трудового коллектива.

Заведующий МБДОУ детского сада № 49: _____ / Г.Ю. Цветкова

Председатель
первичной профорганизации: _____ / Е.М. Семенова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

Семенова Е.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детского сада № 49
Цветкова Г.Ю,

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №49 г.
Новочеркаска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №49 (МБДОУ детского сада №49) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают: порядок приема и увольнения работников, обязанности работника и работодателя, режим работы МБДОУ детского сада №49, поощрения за труд и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.3. Обязанность каждого работника МБДОУ детского сада №49 – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников МБДОУ детского сада №49. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения обязанностей.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и созидательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ детского сада №49 в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ о труде, Уставом МБДОУ детского сада №49 и настоящими правилами, совместно с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

2.1. При приеме на работу работник, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;
- медицинское заключение требуемого образца;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ детского сада №49, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство МБДОУ детского сада №49 обязано:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, инструкцией по охране и ответственности за жизнь и здоровье детей;

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, КПК. Личное дело хранится в МБДОУ детском саду №49.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.8. По истечении срока трудового договора он прекращается по ст. 79 ТК РФ.

2.9. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.10. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренным ст.80 ТК РФ.

2.11. В день увольнения администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, делает перечисления заработной платы на расчетный счет работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники МБДОУ детского сада №49 обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ детского сада №49, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу педагогической деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.3. Стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;

3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

3.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь) МБДОУ детского сада №49, экономично расходовать материалы, воду и электроэнергию.

4.ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники МБДОУ детского сада №49 имеют право на:

- работу по совместительству в муниципальных образовательных учреждениях;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- избирать и быть избранными в Совет детского сада.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МБДОУ детского сада №49 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать соглашения.

5.1.3. Поощрять работников МБДОУ детского сада №49 за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №49.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров.

5.2.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором.

5.2.5. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников МБДОУ детского сада №37, в порядке, установленном федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Режим работы МБДОУ детского сада №49: с 7.00 до 19.00

11 групп работают с 7.00 до 19.00 (12 часовое пребывание детей)

Пять дней в неделю, суббота, воскресенье выходной.

6.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

- заведующий – 40 часов;
- зам. заведующего – 40 часов;
- воспитатель – 36 часов;
- воспитатель коррекционной группы – 25 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- педагог-психолог - 36 часов;
- главный бухгалтер, бухгалтер – 40 часов;
- обслуживающий персонал – 40 часов

6.3. Продолжительность отпусков:

- заведующий – 42 календарных дня;
- зам. заведующего по ВМР – 42 календарных дня
- зам. заведующего по АХР – 28 календарных дня
- воспитатели групп коррекции - 56 календарных дней;
- учитель-логопед - 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- педагог-психолог - 42 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня;
- главный бухгалтер – 28 календарных дня + 12 дней за ненормированный рабочий день;
- бухгалтер – 28 календарных дня;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дня;

6.3. Руководство МБДОУ детского сада №49 обязано организовать учет явки на работу и нахождения сотрудников в командировочных разъездах.

6.4. Работники МБДОУ детского сада №49 могут в предусмотренных законодательством случаях привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководителя;

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Педагогические советы, общие собрания (или др.) работников МБДОУ детского сада №49 проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости, для решения текущих вопросов педагогической либо управленческой деятельности.

6.6. Собрания, советы, совещания коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ детского сада №49 и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам МБДОУ детского сада №49, как правило, предоставляются с мая и далее на летний период, в случае необходимости администрация вправе использовать и другие месяцы для отпуска сотрудников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по МБДОУ детскому саду №49.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы МБДОУ детского сада №49 и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами ДОУ;

7.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ детского сада №49 и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него контрактом, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ детского сада №49, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____/ Е.М. Семенова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 49

_____/Г.Ю. Цветкова

Протокол от 31 декабря 2014 г. № 18

Приказ № 188 от 31 декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ детский сад № 49 города Новочеркаска

Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 49 (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 49, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования (далее – учреждение), подведомственного Управлению образования Администрации города Новочеркаска, (далее – Управление образования).

2. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приложению 1 к постановлению Мэра города Новочеркаска от 26.11.2008 г. № 2961.

4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

6. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с разделом 1 настоящего Положения.

7. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения.

9. Особенности условий оплаты труда педагогических работников устанавливаются согласно разделу 4 настоящего Положения.

10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении устанавливаются согласно разделу 5 настоящего Положения.

11. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств местного бюджета, в том числе средств, поступающих в местный бюджет в виде субвенций областного бюджета, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, в том числе средств, поступающих в местный бюджет в виде субвенций областного бюджета, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

12. В соответствии со статей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

13. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, окажется ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

13.1. При определении права работника на получение данной доплаты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в сравниваемых условиях оплаты труда учитываются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленными настоящим Положением.

14. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установлен-

ного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

14.1. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

14.2. При выполнении другой или дополнительной работы доплата начисляется работнику в зависимости от условий выполнения другой или дополнительной работы:

при выполнении дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации (совмещение профессий, должностей, расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника), доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности;

при выполнении другой работы на условиях внутреннего совместительства в соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации, доплата работнику начисляется по каждому трудовому договору, как по основной работе, так и по совместительству, пропорционально отработанному времени.

14.3. Доплата начисляется работнику и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

14.4. Расчет средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии со статьей 139 Трудового Кодекса производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников учреждения.

1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
	1-й квалификационный уровень	Кассир, делопроизводитель.	4538

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер	5771

1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессии рабочих	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	грузчик, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	
		1-го квалификационного разряда	3730
		2-го квалификационного разряда	3947

1.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	4994

1.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4

1.	1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	7183
2.	2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	7532
3.	3-й квалификационный уровень	Воспитатель, педагог – психолог	7900
4.	4-й квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед	8289

1.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

№ п/п	Квалификационная группа	Тип учреждения	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	II	учреждения образования I группы по оплате труда руководителей	14370

1.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

1.4. Назначение специалистов на должность заместителей руководителя учреждения производится при наличии у них не ниже I квалификационной категории.

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на финансовый год приказом руководителя учреждения по согласованию с председателем профкома и выплачиваются ежемесячно. Виды и размеры доплат и надбавок компенсационного характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

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

2.3. Если выплата компенсационного характера производится за час работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, абсолютный размер выплаты определяется по части должностного оклада (ставки заработной платы). Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.4. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) за работу в тяжелых и вредных или (и) опасных условиях труда и конкретные размеры доплаты устанавливаются руководителем учреждения по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости на таких работах.

2.4.1. До проведения аттестации рабочих мест доплата **за работу во вредных и тяжелых условиях труда** производится на основании специальной оценки условий труда:

За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным Приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» и в соответствии с пунктом 3.1.1 приложения № 1 к постановлению Мэра г. Новочеркаска от 03.10.2011г. № 1840 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 25.05.2011 № 848 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Новочеркаска», производятся доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда в процентах к должностному окладу, а рабочим профессиональных квалификационных групп «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня» и «Профессии рабочих первого уровня» к окладу в следующем размере:

Повару	- За работу у горячей плиты	- до 8 % (пункт 1.152)
Кухонному рабочему	- За работу в горячем цехе и работу с хлоррастворами	- до 8 % (пункт 1.154; 1.155)
Рабочему по стирке и ремонту спецодежды	- За стирку белья с использованием моющих и дезинфицирующих средств	- 4 % (пункт 1.156)
Уборщику производственных и служебных помещений	- За уборку туалета и работу с хлоррастворами	- 4 % (пункт 1.181)

Младшему воспитателю - За уборку туалета и работу с хлоррастворами (пункт 1.181) 4%

2.4.2. Заведующий принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

2.5. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (группах) для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития), а так же работающим с детьми с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза: руководителю учреждений, заместителям руководителя, педагогическим и другим работникам	до 15
2.	за работу с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья с недостатками в физическом и (или) психическом развитии, посещающие группы общеразвивающей направленности при численности таких детей в группе:	
	до 3-х человек	до 5
	свыше 4-х человек	до 7

Примечание к подпункту 2.5:

Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы), а также конкретные размеры доплаты в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда.

2.5.1. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы), а также конкретные размеры доплаты за работу в особых условиях труда в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем

учреждения по согласованию с председателем профкома учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работника в особых условиях труда.

2.6. Работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных производятся следующие выплаты:

2.6.1. За работу в выходные и праздничные дни: Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе по графику в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты составляет:

а) не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) не менее одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

в) по желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.6.2. За работу в сверхурочное время: Производство сверхурочных работ допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ, с учетом ограничений и предельного количества, оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится согласно статьи 152 Трудового кодекса РФ: работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.6.3. За работу в ночное время: доплата за каждый час работы в ночное время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра производится работникам в размере 35 процентов части должностного оклада (части ставки заработной платы).

2.7. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.7.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу
1	2	3
1.	педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях; работникам учреждения за работу в аттестационных комиссиях:	
	руководство комиссиями	до 20
	работа секретаря	до 15
2.	воспитателям и другим работникам за ведение делопроизводства и ведение архива	до 20
3.	работникам учреждения за работу с архивом учреждения	до 25
4.	кружковая работа	до 20

Примечания к подпункту 2.8:

Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей устанавливаются от должностного оклада работника по основной работе.

2.9. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с

учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы – 20 процентов;

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в городских муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением Мэра города Новочеркасска от 25.05.2011 г. № 848, работникам МБДОУ детский сад № 49 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

3.2.1. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

3.2.2. Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат).

3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.4. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

3.4.1. Работникам при наличии квалификационной категории:

- второй квалификационной категории – 0,07;
- первой квалификационной категории – 0,15;
- высшей квалификационной категории – 0,30.

3.4.2. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается специалистам при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

3.4. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 30 процентов должностного оклада;

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 20 процентов должностного оклада;

при наличии почетного звания «народный» – до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» – до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

3.4.1. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

3.4.2. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

3.4.3. Надбавка за качество выполняемых работ имеющим ведомственное почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу с учетом норм учебной или преподавательской нагрузки.

3.6. Персональный повышающий коэффициент – до 2,0.

3.6.1. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов по следующим показателям:

- участие во внедрении инновационных образовательных программ в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;
- участие в создании и функционировании экспериментальной площадки;
- подготовка победителей (призеров) городских, областных, всероссийских олимпиад, смотров, конкурсов и др.;
- проведение мастер - классов и открытых просмотров педагогического процесса в рамках МО, ПДС, КПК;
- участие работника в конференциях, конкурсах и др.;
- исследовательская работа, проведение экспериментальной работы по апробации содержания образования;

3.6.2. Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается руководителем учреждения.

3.6.3. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается по решению Управления образования.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период в течение календарного года.

3.7. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях бюджетной сферы.

3.8.1. Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

3.8.2. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с учетом норм учебной или преподавательской нагрузки.

3.8.3. Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.9. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

3.10. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

3.10.1. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого Управлением образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.10.2. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании.

3.10.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

Раздел 4. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

4.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам учреждения.

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

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

4.1.2. Тарификация педагогическим работникам производится 1 раз в год.

4.1.3. За время работы в период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу периода отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты оплата за это время не производится.

4.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

4.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждении;

4.2.1.1. Размер оплаты по должностному окладу за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

4.2.1.2. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в

году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.2.1.3. Оплата труда за замещение отсутствующего воспитателя, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Раздел 6. Другие условия оплаты труда

6.1. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю из расчета пятидневной рабочей недели, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

6.1.1. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

6.1.2. В случаях, когда месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда в следующем порядке:

6.1.2.1. Доплата до размера, установленного пунктом 6.1.2.1. настоящего положения (далее – доплата), начисляется работнику пропорционально отработанному времени и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.1.2.2. При выполнении другой или дополнительной работы доплата начисляется работнику в зависимости от условий выполнения другой или дополнительной работы:

а) при выполнении дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации (*совмещение профессий, должностей, расширения зоны обслуживания или увеличению объема выполняемых работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника*), доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности. Для определения размера доплаты до минимального размера оплаты труда учитываются все выплаты (*оплата по окладу (ставке заработной платы), выплаты за счет внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, доплаты за условия труда: ночные, вредность, праздничные и все стимулирующие выплаты*), производимые работнику по основной профессии, должности. Доплата за дополнительную работу в расчете доплаты до минимального размера оплаты труда не учитывается. Доплата за вредные условия труда не начисляется на

доплату за совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполнения работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

б) при выполнении другой работы на условиях внутреннего совместительства в соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации, дифференцированная доплата работнику начисляется по каждому трудовому договору, как по основной работе, так и по совместительству, пропорционально отработанному времени по каждой работе.

6.2. Заработная плата работников (*без учета премий и иных стимулирующих выплат*), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим положением, не может быть ниже заработной платы (*без учета премий и иных стимулирующих выплат*), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (*без учета премий и иных стимулирующих выплат*), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим положением, окажется ниже заработной платы (*без учета премий и иных стимулирующих выплат*), выплачиваемой до ее введения, на время их работы в учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

6.2.1. При определении права работника на получение данной доплаты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в сравниваемых условиях оплаты труда учитываются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленными настоящим положением.

Раздел 7. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Выплаты социального характера выплачиваются за счет собственных средств (дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) учреждения или экономии по фонду заработной платы.

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности в случае заболевания или полученной травмы (*за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*) самого работника выдается за фактически пропущенные календарные дни (часы), предусмотренные графиком работы, приходящиеся на первые два календарных дня нетрудоспособности за счет средств работодателя.

Пособие исчисляется в зависимости от страхового стажа:

100 процентов заработка	8 и более лет;
80 процентов заработка	от 5 до 8 лет;
60 процентов заработка	до 5 лет,

а за фактически пропущенные календарные дни (часы), начиная с 4-го календарного дня нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального

страхования. При этом, максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности не должен превышать предельную величину базы для начисления страховых взносов в ФСС РФ, установленную на 2012 и 2013 годы (512 000 руб. и 568 000 руб. за каждый год соответственно) не может превышать в 2014 году 61920 рублей в 2015 году 65020 рублей. Другие ограничения и порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности в других случаях производятся в соответствии с законодательством о социальном страховании.

8. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

8.1. Работодатель также выплачивает работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и другие нарушения оплаты труда работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (*например, при ставке рефинансирования ЦБР 25 % одна трехсотая составит 0,0833% или на 10000 рублей задолженности за день задержки будет начисляться 8 руб. 33 коп.*).

8.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За время приостановки работы работодатель выплачивает работнику денежную компенсацию в размере минимального размера оплаты труда, установленного коллективным договором на момент события, из расчета на полную норму рабочего времени в учетном периоде.

8.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяются учреждением самостоятельно и оформляются локальным нормативным актом. Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с распорядительным актом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с распорядительным актом руководителя соответствующего отраслевого управления на основании письменного заявления руководителя учреждения (Постановление Администрации г. Новочеркаска от 25.05.2011 N 848 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Новочеркаска»).

8.4.1. Материальная помощь может выплачиваться в определенных жизненных ситуациях:

а) работнику, вступившему в брак впервые и проработавшему в учреждении не менее года, а также при рождении ребенка оказывается материальная помощь в размере 1000;

б) работникам, уходящим в отпуск в размере 1000 на восстановление здоровья.

8.4.2. Материальная помощь может выплачиваться при возникновении следующих обстоятельств, значительно ухудшающих их материальное положение:

а) в случае тяжелой, либо продолжительной болезни работника материальная помощь выплачивается в размере до 5000 рублей в зависимости от степени тяжести и длительности болезни;

б) в связи с непредвиденными обстоятельствами (пожар, кража, несчастный случай и т.п.) и стихийными бедствиями в размере до 5000 рублей;

в) семьям умерших работников для организации похорон выплачивается помощь в размере до 3000 рублей;

г) в случае смерти члена семьи в размере до 3000 рублей.

8.5. Выплата материальной помощи производится с учетом финансовых возможностей (*дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности*) при наличии ходатайства профсоюзного комитета по приказу руководителя.

8.6. Материальная помощь не является вознаграждением за труд, поэтому в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ не включается в расчет среднего заработка.

Подготовила: Заведующий МБДОУ детский сад № 49

Г.Ю.Цветкова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Е.М. Семенова
Протокол от 31 декабря 2014 г. №18

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 49
Г.Ю.Цветкова
Приказ от 31 декабря 2014 года №188

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №49
(действует с 01 января 2015 года)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке премирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №49 (далее по тексту – МБДОУ) определяет условия и порядок выплаты премии работникам МБДОУ.

1.2. Премия является стимулирующей выплатой, подлежит выплате в целях повышения заинтересованности работников МБДОУ в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей и может выплачиваться при наличии финансовых средств:

- единовременно - в случаях, определенных настоящим Положением.

**2. Порядок единовременного премирования
работников МБДОУ**

2.1. В пределах выделенной субсидии на выполнение муниципального задания по фонду заработной платы работникам МБДОУ могут выплачиваться единовременные премии за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в учетном периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение учетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий руководства;
- подготовку, организацию и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;
- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

- выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей;
- премирование к юбилейным и праздничным датам.

2.2. Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются, но устанавливаются в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.3. Решение о выплате единовременной премии оформляется приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ, в котором указываются основания для выплаты премии и конкретные размеры премирования каждого работника МБДОУ (конкретный размер премии определяется в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере).

Возможно решение об одновременном премировании всех работников МБДОУ, а также о конкретных работниках МБДОУ.

2.4. Основаниями для понижения размера вознаграждения или отказа в премировании являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов директора МБДОУ и поручений его заместителей;
- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководства;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

3. Заключительные положения

3.1. Не подлежат премированию работники МБДОУ, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

3.2. Стимулирующие выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение 5

Утверждено на общем собрании
 трудового коллектива
 МБДОУ детского сада № 49
 31 декабря 2014 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 РАБОТНИКОВ МБДОУ детского сада №49
 на 2014– 2017 гг.**

Администрация в лице заведующего МБДОУ детского сада № 49 Цветковой Г.Ю. и профсоюзный комитет в лице председателя профсоюзной организации Семенова Е.М. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2014 – 2017годы:

№	Содержание работы	Стоимость	Срок	Ответственные
1	Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда: проведение текущего косметического ремонта помещений ДОУ.	100 – 120 тыс. руб.	В течение года, по мере поступления средств.	Заместитель заведующего по АХР – Юрченко Е.Б.
2	Установка навесов на участке ДОУ	500 тыс. руб.	По мере поступления средств	Заведующий ДОУ – Цветкова Г.Ю.
3	Проведение асфальтирования под навесами групп	300 тыс. руб.	В течение года. По мере поступления средств	Заместитель заведующего по АХР – Юрченко Е.Б.
4	Замена печей на пищеблоке	56 -60 тыс. руб.	По мере поступления средств	Заместитель заведующего по АХР – Юрченко Е.Б.
5	Обновление инструкции по технике безопасности, по охране труда		В течение года	Заместитель заведующего по ВМП Семенова Е.М.
8	Обновление памяток по охране труда для персонала		В течение года	Заместитель заведующего по АХР – Юрченко Е.Б.
9	Частичная замена столов для детей	60 тыс. руб	В течение года. По мере поступления средств	Заместитель заведующего по АХР – ЮрченкоЕ.Б.
10	Частичная замена	60 тыс. руб		Заместитель

	детских стульев			заведующего по АХР – Юрченко Е.Б.
10	Частичная замена посуды на пищеблоке	80 тыс. руб.	По мере поступления средств	Заместитель заведующего по АХР – Юрченко Е.Б.
11	Оборудование площадки по изучению ПДД	200 тыс. руб.	По мере поступления средств	Заведующий ДОУ – Цветкова Г.Ю.
12	Обеспечение технических служащих спец. одеждой: -халат -косынка, колпак, фартук. Обеспечение дезраствором	50 тыс. руб. 45 тыс. руб	ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР – Юрченко Е.Б.
13	Срезка и вывоз высохших и плодовых деревьев на участке	50 тыс. руб	По мере поступления средств	Заведующий ДОУ – Цветкова Г.Ю.
14	Замена окон в группе раннего возраста	100 тыс. руб.	По мере поступления средств	Заведующий ДОУ – Цветкова Г.Ю.
15	Ремонт общественных туалетов, кабинета психолога, мини-музея, физкультурного зала	150 тыс. руб.	По мере поступления средств	Заведующий ДОУ – Цветкова Г.Ю.
16	Оборудование уголков по охране труда на прачечной и пищеблоке		В течение года	Заместитель заведующего по АХР – Юрченко Е.Б.
17	Проведение профосмотров	90 тыс. руб.	Ежегодно	Заведующий ДОУ – Цветкова Г.Ю..

Заведующий МБДОУ детского сада № 49:
_____ / Г.Ю. Цветкова

Председатель ПК:
_____ / Е.М. Семенова

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №18
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ МБДОУ ДЕТСКОГО САДА №49
от 31 декабря 2014 г.

Присутствовало: 50 человек.

Повестка: утверждение коллективного договора.

СЛУШАЛИ:

Семенову Е.М. председателя ПК МБДОУ детского сада № 49.

Предлагается на Ваше рассмотрение Коллективный договор в следующей редакции:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности работодателя.

Раздел 3. Права и обязанности работника.

Раздел 4. Обеспечение занятости и регулирование увольнений.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата труда.

Раздел 7. Условия и охраны труда работников.

Раздел 8. Права и обязанности профсоюзного комитета.

Раздел 9. Социальные гарантии и льготы.

Раздел 10. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №49 г. Новочеркаска.

Приложение 2. Штатное расписание МБДОУ детского сада № 49 на 01.01.2015г.

Приложение 3. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ детский сад № 49 города Новочеркаска.

Приложение 4. Положение об условиях и порядке премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №49.

Приложение 5. Соглашение по охране труда работников МБДОУ детского сада № 49.

РЕШИЛИ:

Принять и утвердить Коллективный договор на 2014-2017гг. в целом.

ГОЛОСОВАЛИ: единогласно.

Председатель ПК

МБДОУ детского сада № 49 _____/Е.М. Семенова

Выписка из книги приказов
по основной деятельности МБДОУ детского сада №49

Приказ №170

От 28.11.2014 года
«Об утверждении комиссии
по подготовке проекта
Коллективного договора на 2014-2017г.г.»

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта Коллективного договора, а также контроля за его выполнением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе 4-х человек:
 - Цветковой Г.Ю.- заведующий - председатель комиссии,
 - Бабешко И.В., главный бухгалтер - представитель работодателя,
 - Юрченко Е.Б., заместитель заведующего по АХР – представитель работников,
 - Семенова Е.М. председатель профкома детского сада – представитель работников.
2. Комиссии предоставить разработанный проект Коллективного договора на утверждение общего собрания в срок до 15.12.2014 года.

Заведующий МБДОУ детского сада № 49 _____/ Г.Ю. Цветкова