

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».
- Законом Пермской области от 11.10.2004 г. № 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермском крае»;
- Соглашением между Министерством образования и науки Пермского края и Профсоюзной территориальной краевой организацией образования и науки РФ № 84 от 14.01.2014 г.;
- Решениями Трехсторонней комиссии Пермского края»;
- Соглашение «О взаимодействии в области социально-трудовых отношений и социальной защиты работников образования города Березники на 2016 – 2019 годы»

с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, положениями Генерального соглашения, отраслевого соглашения между ЦК профсоюза работников образования, Министерством труда и социального развития Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, 3-х стороннего Соглашения между Профсоюзами, работодателями, администрацией Пермского края «О взаимодействии в области социально-трудовых отношений и социальной защиты населения».

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ Учреждения, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего Учреждением.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с

работодателем, для чего в письменной форме в недельный срок обращаются в профком с соответствующим заявлением.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, *но профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза и не уполномочивших профком представлять их интересы.*

1.6. Работодатель и трудовой коллектив Учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников Учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 10 января 2017 г. с момента его подписания сторонами и действует до 09 января 2020 г.

отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. По инициативе работодателя изменение, определенных сторонами условий, трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.7. В соответствии со ст. 80 Трудового Кодекса РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор с работодателем по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По соглашению сторон, с учетом интересов как работника, так и работодателя, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно только на основаниях и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с соблюдением процедуры и порядка, установленного законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.9. В случае необходимости в связи с сокращением численности или штата работодатели осуществляют следующие мероприятия:

- предложить высвобождаемым работникам свободные штатные единицы в соответствии с имеющейся у них квалификацией, специальностью, профессией.

2.10. Работникам, с которыми трудовой договор прекращается по сокращению численности или штата работников, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка;

- сохранение среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- в исключительных случаях сохранение среднего месячного заработка в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если работник обратился в этот орган в двухнедельный срок после увольнения и не был им трудоустроен.

2.11. Работник должен быть персонально и под подпись предупрежден о прекращении трудового договора по сокращению численности или штата не менее чем за два месяца до увольнения.

2.12. Работникам, получившим предупреждение, предоставляется по письменному заявлению, 1 день в две недели для поиска нового места работы в удобное для работника и работодателя время с оплатой этого времени из расчета тарифной ставки.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (ст. 173 – 177, 187, 196 – 197 ТК РФ).

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению работодателя или органов Управления образования).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим предупреждение по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по письменному заявлению, 1 день в две недели для поиска

нового места работы в удобное для работника и работодателя время с оплатой этого времени из расчета тарифной ставки (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. При осуществлении сокращения численности или штата работников предпочтение в оставлении на работе отдается работникам с более высоким качеством труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе:

- лицам, перечисленным в ст. 179 Трудового Кодекса РФ;
- работникам, которым осталось до выхода на пенсию 2 - 3 года,
- одиноким матерям, воспитывающим детей до 16 лет;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- имеющие награды в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

4.6.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), годовым календарным планом, графиком сменности утверждаемыми

работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников групп компенсирующей направленности Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (26 часов), а в группах общеразвивающей направленности — 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений.

5.6. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в 2-х кратном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома за две недели до наступления календарного года.

5.12. Соглашением между работником и работодателем может быть предусмотрено разделение отпуска на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.14.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.14.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск (при наличии достаточного финансирования) в следующих случаях:

- со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня (детей работника – 1 календарный день);
- родителям для проводов сыновей в армию - 1 календарный день;
- родителям первоклассников 1 сентября - 1 календарный день;
- переезд на новое место жительства - 1 календарный день.

5.14.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых) Уставом Учреждения (Закон «Об образовании ПК»).

5.15. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала рабочей смены.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Березники, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, Положением об оплате труда работников и условиями трудового договора, согласованных с профкомом.

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств краевого бюджета, внебюджетных фондов и средств, поступающих от реализации платных услуг.

6.3. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет минимальные размеры окладов и ставок по профессионально – квалификационным группам, повышающих коэффициентов, доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Пермском крае на 2017-2019 годы.

6.5. Средняя зарплата основного персонала Учреждения должна соответствовать средней зарплате по экономике края.

6.6. Работодатель регулярно информирует каждого работника о размере его заработной платы и величине иных выплат, установленных согласно Положения об оплате труда работников Учреждения.

6.7. Работодатель совместно с профкомом разрабатывает и осуществляет меры материальной и профессиональной поддержки молодых специалистов.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на лицевые счета банковских карточек.

Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 25 числа текущего месяца.

6.9. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата

компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.11.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.13. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.14. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.15. Стороны договорились установить в Учреждении следующие формы поощрения за труд: благодарность, премия, стимулирующая надбавка к заработной плате. Все формы поощрения за труд производятся по согласованию с профкомом.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Организует в Учреждении комнаты (места) для приема пищи.

7.3. Осуществляет из средств экономии и внебюджетных средств выплаты:

7.3.1. Дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет в случае расторжения трудового договора работником по выходу на пенсию по старости.

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в размерах, установленных Российским законодательством:

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;
- расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

7.6. Работодатель при аттестации работника на соответствие занимаемой должности обязан в представлении наряду с оценкой профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника давать оценку условий труда, созданных работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности работника необходимыми средствами для исполнения им должностных обязательств.

7.7. Педагогический работник вправе обжаловать все элементы, с которыми связаны результаты аттестации через комиссию по трудовым спорам в учреждении и суде. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (гл. 60), а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством.

VIII. Организация досуга и отдыха работников и членов их семей

8. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом:

- 8.1. Организуют и создают условия для культурно – массовой и физкультурной работы;
- 8.2. По согласованию с органами местного самоуправления обеспечивают оздоровление и отдых детей работников в дни школьных каникул, согласно очередности и поданных заявлений;
- 8.3. Ходатайствуют о выделении работникам Учреждения путевок на оздоровление согласно очередности и поданных заявлений.

IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

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

9.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.4. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

9.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290-н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 г. № 28-н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом № 1122-н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

9.9. Проводить оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».

9.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен

работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

9.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

9.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

9.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. ТК РФ 218).

9.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

9.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302-н от 12 апреля 2011 г.)

9.18. Оборудовать комнату для отдыха работников.

9.19. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

9.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

9.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

9.21.1. **Работодатель:**

- обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного Учреждения в соответствии с требованиями законодательства;
- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает Учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников Учреждения;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в Учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;
- готовит инструкции по хранению пожаро - и взрывоопасных веществ на складах в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции вспомогательных помещений;
- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры территории Учреждения по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов на участках, прилегающих к зданиям);
- готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в Учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках;
- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

9.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.6. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением об условиях назначения стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 3).

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

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

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

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

10.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

10.13. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников Учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

11.6. Направлять Учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

11.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
протокол № 1 от 10.01. 2017 г.



внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24»

1. Общие положения

1.1. В соответствии и Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. По дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно выполняющих трудовые

обязанности, поощрять. К нарушениям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего Учреждением с учетом решения общего собрания работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в Управлении образования администрации города Березники.

2.13. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

- 2.16. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.20. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 2.25. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.30. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
 - отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
 - участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.
- 3.2. Работник Учреждения обязан:
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
 - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей Учреждения

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций и т.д.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать делопроизводителю.
- 4.9. Планировать образовательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения.
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательной деятельности других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией Учреждения и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности заведующего Учреждением

- 5.1. Заведующий Учреждением имеет право:
 - управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
 - подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - заключать другие внешние договоры;
 - создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- утверждать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий Учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

- 7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 7.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 7.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 7.4. Учреждение работает в двухсменном режиме: с 7.00 до 15.00; с 13.00 до 19.00.
- 7.5. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 3 месяца.
- 7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 7.9. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 7.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 7.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
- 7.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.18. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

7.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.20. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: 2 выходных дня за 1 рабочий день.

7.21. Заведующий Учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждением.

7.22. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.23. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- 8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дней.
- 8.4. Педагогическим работникам, работающим с детьми с ОВЗ, предоставляется отпуск 56 календарных дней.
- 8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
- 8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

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

9.2. Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работников, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, в том числе компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах средств, направленных на оплату труда.

Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Расходы на оплату труда педагогических работников Учреждения, не могут быть ниже уровня, соответствующего средней заработной плате в Пермском крае.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца;
10 числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных

причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

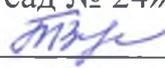
11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

Приложение к Коллективному
договору МАДОУ «Детский сад № 24»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
«Детский сад № 24»


_____ Т.В. Зайцева
« ____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
№ 24»
«Детский сад № 24»
_____ Н.И. Горянова
« ____ » _____ 2017 г.



СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 24»**

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАДОУ «Детский сад № 24».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом МАДОУ «Детский сад № 24».

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МАДОУ «Детский сад № 24» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия		
1.1.	Выполнение мероприятий по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	В соответствии с планом
1.2.	Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №28	Постоянно

1.3.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	В соответствии с планом
1.4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В соответствии с планом
1.5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАДОУ «Детский сад № 24» Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	Январь, 2017
1.6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Январь, 2017
1.7.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	Январь, 2017
1.8.	Обеспечение всех корпусов Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно
1.9.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Январь, 2017
1.10.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.11.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	В соответствии с планом
1.12.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно
1.13.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения	В соответствии с планом

1.14.	Оформление информационных стендов: «Охрана труда», «Безопасность», «Дорожная безопасность».	Постоянно
1.15.	Создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников	Постоянно
2. Технические мероприятия		
2.1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных производственных коммуникаций и сооружений	По мере необходимости
2.2.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	По мере необходимости
2.3.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	По мере необходимости
2.4.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости
2.5.	Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	1 раз в год
2.6.	Модернизация помещений образовательного учреждения с целью выполнения нормативных санитарных требований	Постоянно
2.7.	2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в три года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год
3.2.	Создание комнаты отдыха работников в корпусе № 3	3 квартал, 2017
3.3.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно
3.4.	3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлов, помещений хранения и выдачи	Постоянно

	спецодежды)	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39	Постоянно
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Январь, 2017
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Постоянно
5.3.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией эвакуации людей на случай возникновения пожара	Январь, 2017
5.4.	Проверка внутреннего пожарного водопровода	2 раза в год
5.5.	Своевременная перезарядка первичных средств пожаротушения	1 раз в два года
5.6.	Организация обучения работающих и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В соответствии с основным Планом по ГО и ЧС
5.7.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянно

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

МАДОУ «Детский сад № 24»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ед. измерения	Количество	Срок эксплуатации, лет	Номер нормативно-правового акта
1.	Дворник	При занятости на наружных работах: костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий и из смешанных тканей или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	151н 66 357н
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой дежурный	шт.	1	1	
		Вязаная шапка	шт.	1	1	
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	2	
		Брюки на утепляющей прокладке	шт.	1	2	
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	шт.	1	1	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	шт.	1	2,5	
		Валенки с галошами	шт.	1	2	
		Шапка-ушанка	шт.	1	1	
2	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	шт.	2	1	66 357н
3	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1	Применительно с учетом

						специфики выполнения работ
4.	Заместитель заведующего по АХР	Халат хлопчатобумажный или Халат вискозно-лавсановый	шт.	1	1	Применительно с учетом специфики выполнения работ
5.		Сапоги резиновые	шт.	1	До износа	
	Заведующий хозяйством	Рукавицы комбинированные	шт.	4	1	
6.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1	68
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	1	1	
7.	Младший воспитатель Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	шт.	2	1	26
8.		Колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	3	1	
		Фартук клеенчатый	шт.	2	1	
		Фартук хлопчатобумажный	шт.	4	1	
		Халат хлопчатобумажный темных тонов	шт.	2	1	
		Перчатки резиновые	пара	6	1	
9.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	шт.	1	1	541н
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые или галоши	пара	1	1	
		Перчатки резиновые	пара	2	1	

*** Перечень нормативно-правовых актов:**

Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 № 541н (зарегистрирован в Минюсте РФ 20.10.2008 № 12499) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68 (в редакции Постановления Минтруда России от 17.12.2001 № 85, Приказов Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 № 508) «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Постановление Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.1997 № 66 (в редакции Постановления Минтруда России от 17.12.2001 № 85, Приказов Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 № 508) «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н (в редакции Приказа Минсоцразвития России от 27.01.2010 № 28н, Приказов Минтруда

России от 20.02.2014 № 103н, от 12.01.2015 № 2н) «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 21.06.2009 № 357н (в редакции Минтруда России от 20.02.2014 № 103н) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщик служебных помещений	3
2.	Дворник	3



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 24»
Н.И. Горянова
Приказ № 10/17 от « 09 » 09 2017 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
« 10 » января _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.В. Зайцева
« _____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях назначения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях назначения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности» (вместе с «Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников Приложение», утв. Минобрнауки России 18.06.2013, Приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Законом Пермского края от 12.03.2014 №308-ПК «Об образовании в Пермском крае», Законом Пермского края от 03.09.2008 №291-ПК «Об оплате труда работникам бюджетных учреждений Пермского края» (принят Законодательным Собранием Пермского края 21 августа 2008 года), Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 №214-п «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесения изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края», Постановлением администрации города Березники Пермского края от 28.03.2016 №883 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Березники», в целях повышения показателей эффективности деятельности учреждения и личного вклада работников, качества их работы, развития творческой активности и

инициативности, усиления материальной заинтересованности работников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.2. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» (далее – Учреждение).

1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, разрабатывается администрацией учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

2. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по итогам работы (за месяц, квартал, год) на основании критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности и личный вклад работников учреждения.

Критерии оценки личного вклада работников учреждения определяются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или баллах и в абсолютном значении (в рублях) и производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленной стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными значениями не ограничиваются. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направленная на стимулирующие выплаты работникам учреждения.

2.3. Конкретный размер стимулирующих выплат работникам учреждения, период действия выплат и список работников учреждения, получающих выплаты, утверждаются приказом руководителя с учетом мнения представителя профсоюзного комитета учреждения.

2.4. Работникам могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера (в соответствии с критериями приложения 1 к настоящему Положению):

- постоянные выплаты (сроком на один год);
- единовременные выплаты;
- регулярные (ежемесячные, ежеквартальные) выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад сотрудника;
- иные выплаты стимулирующего характера.

2.5. Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся по результатам труда и выплачиваются с заработной платой, следующей за отчетный период в абсолютном значении (рублях).

2.6. Комиссию по распределению стимулирующего фонда ежегодно формирует приказом руководителя учреждения.

2.7. Оценка работников по показателям эффективности деятельности осуществляется комиссией по распределению стимулирующего фонда с периодичностью один раз в месяц.

2.8. Для измерения качества и результативности труда по каждому критерию вводятся показатели, и устанавливается весовое значение каждого критерия в баллах (Приложение 1).

2.9. В оценке эффективности деятельности сотрудников учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего мониторинга администрации учреждения, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые органом общественного управления – профсоюзным комитетом.

2.10. Рейтинговые таблицы формируются по итогам работы за отчетный период по показателям эффективности деятельности работников, представленными ими в срок не позднее 23 числа каждого месяца и вносятся на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда, руководителю.

2.11. Размер стимулирующей выплаты работника определяется по формуле:

$$PCB = \frac{CF}{(N1 + N2 + \dots)} \times N$$

где: PCB – размер стимулирующей выплаты работника (в рублях);

CF – стимулирующий фонд определённого периода (в рублях);

(N1+N2+...) – сумма баллов всех работников за определённый период;

N – индивидуальное количество баллов работника за определённый период.

Постоянные, единовременные и премиальные выплаты определяются в процентном отношении к должностному окладу приказом руководителя учреждения.

2.12. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение месяца, квартала или до окончания установленного срока. В первом квартале выплаты производятся по итогам работы коллектива в четвертом квартале истекшего года. Необходимым условием стимулирования работников учреждения является добросовестное выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции.

2.13. Стимулирующие выплаты не выплачиваются во время больничных листов и очередных отпусков.

2.14. Стимулирующие выплаты могут быть уменьшены по решению комиссии по показателям, указанным в положении об условиях назначения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам, а также работник может лишиться стимулирующих выплат по приказу руководителя учреждения о дисциплинарном взыскании (нарушение трудовой дисциплины; нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей; нарушение должностной инструкции и др.) (см. п. 5). При отсутствии положительных показателей отрицательные показатели к данному работнику не применяются.

2.15. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

2.16. Администрация учреждения и комиссия обеспечивают открытость информации о результатах деятельности педагогических и других работников в соответствии с утвержденным перечнем показателей эффективности.

Приложение 1.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат работникам учреждения

1. Постоянные выплаты

№ п/п	Наименование критерия оценки	Целевой показатель	Периодичность оценки	Размер выплаты (% , проценты)
1.1.	За «Образцовый» кабинет (группу)	при отсутствии замечаний	В течение года	+10
1.2.	За Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ	-	В течение года	+10
1.3.	За звание «Почетный работник общего образования РФ»	-	В течение года	+10
1.4.	За руководство ГМО и другими городскими педагогическими сообществами	при отсутствии замечаний и работе в соответствии с планом	В течение года	+15
1.5.	За выполнение работы, не предусмотренной штатным расписанием и тарификационным списком: • уполномоченному за	-	В течение года	+5

	решение задач по ГО и ЧС <ul style="list-style-type: none"> • уполномоченному по охране труда • председателю профсоюзного комитета 			+5
				+5

2. Единовременные выплаты

№ п/п	Наименование критерия оценки	Целевой показатель	Периодичность оценки	Размер выплаты (% , проценты)
2.1.	Впервые присвоение высшей и 1-й квалификационной категории	приказ МОиН Пк о присвоении квалификационной категории	в отчетный период, в котором был издан приказ	до 20%
2.2.	Впервые присвоение кабинету (группе) звания «Образцовый»	приказ управления образования	в отчетный период, в котором был издан приказ	до 20%
2.3.	Впервые награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом управления образования, Министерства образования и науки Пермского края, Российской Федерации и другие значимые награды	приказ управления образования, МОиН Пк и др., награды	в отчетный период, в котором был издан приказ, получена награда	до 50%
2.4.	Адаптация детей к детскому саду	по результатам (отчету, мониторингу)	-	до 20%
2.5.	Выпуск подготовительной к школе группы	качественный показатель по результатам мониторинга выпускников	май-июнь	до 20%

3. Регулярные выплаты (ежемесячные, ежеквартальные) за высокие результаты и качество выполняемых работы

№ п/п	Наименование критерия оценки	Целевой показатель	Периодичность оценки	Размер выплаты (баллы)
3.1.	<i>Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе</i>			
3.1.1.	Реализация программы дополнительного образования, проектов (образовательные и социальные)	наличие программ, проектов	ежеквартально	до +5
3.1.2.	Доля потребителей услуг ДООУ, удовлетворенных ее качеством (с учетом результатов портала «Оценка качества предоставления муниципальных услуг на территории Пермского края»)	не менее 30% от общего числа воспитанников	ежеквартально	+2
3.1.3.	Информационная открытость (сайт ОУ, участие в процедуре независимой оценки качества образования и др.)	своевременное (несвоевременное) обновление информации на сайте, участие в мониторингах	ежеквартально	+3 (-3)
3.1.4.	Реализация социокультурных проектов	руководство или участие в социокультурных проектах	ежеквартально	до +5
3.1.5.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	наличие молодых педагогов	ежеквартально	+5
3.1.6.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	наличие программы и отчетов по ее реализации	ежеквартально	+3
3.1.7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	наличие программы и отчетов по ее реализации	ежеквартально	+3

3.1.8.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	спортивные секции, соревнования и др. мероприятия здоровьесберегающей направленности (не реже 1 раз в квартал) (отсутствие)	ежеквартально	+3 (-3)
3.1.9.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	наличие мероприятий не менее 1 раза в квартал (отсутствие)	ежеквартально	+5 (-5)
3.1.10	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др. <ul style="list-style-type: none"> • участие • победа на уровне города • 1-3 места на уровне выше города 	доля воспитанников – участников конкурсов, соревнований городского уровня и выше от общего числа детей ДОУ – не менее 30%	ежеквартально	+5 (-5)
3.1.11	Работа в инновационных профессиональных сообществах (экспериментальных площадках) на уровне города, края и выше	наличие инновационных экспериментальных площадок на базе ДОУ	ежеквартально	+10
3.1.12	Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе на уровне города, края и выше	доля педагогов (по количеству материалов), представивших опыт работы не менее 10%	ежеквартально	+3
3.1.13	Результаты участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства на уровне города и выше	каждый факт 1-3 места	ежеквартально	+5
3.1.14	Высококвалифицированный педагогический коллектив	доля педагогов с высшей и первой квалификационными	ежеквартально	+5

		категориями от общего числа педагогов ДОУ не менее 40%		
3.1.15	Своевременное повышение квалификации педагогических (в т.ч. руководящих) работников	доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов за последние 3 года не менее 50%	Ежегодно в декабре	+3
3.1.16	Создание на базе ДОУ условий для деятельности городских педагогических сообществ	организация работы педагогических сообществ	ежеквартально	+5 за каждое
3.1.17	Работа с семьями «группы риска» и СОП, своевременная постановка на учет	организация работы или ее отсутствие при наличии таких семей	ежеквартально	+ 3 (-3)
3.1.18	Обеспечение своевременного предоставления отчетности (информации) в установленном порядке и установленные сроки	своевременно (несвоевременно)	ежеквартально	+2 (-2)
3.1.19	Наличие позитивных материалов о ДОУ в СМИ (при условии возможности проверки информации)	наличие – не менее 1 материала в квартал (отсутствие)	ежеквартально	+5 (-5)
3.2.	<i>Заместителю заведующего по административно-хозяйственной деятельности, завхозу</i>			
3.2.1.	Отсутствие/наличие неисправных (новых) предписаний (замечаний, фактов нарушений) надзорных и контролирующих органов (в т.ч. КВО), не требующих значительных финансовых затрат	отсутствие/ наличие	ежеквартально	до +10 (до -10)
3.2.2.	Обеспечение своевременного предоставления отчетности (информации) в установленном порядке и установленные	своевременно (несвоевременно)	ежеквартально	+2 (-2)

	сроки			
3.2.3.	Участие в реализации социокультурных проектов, конкурсах <ul style="list-style-type: none"> • участие • победа на уровне города • 1-3 места на уровне выше города 	каждый факт	ежеквартально	+5
3.2.4.	Проведение на базе учреждения массового <ul style="list-style-type: none"> • городского • краевого • российского мероприятия 	каждый факт	ежеквартально	+5
3.2.5.	Реализация мероприятий по энергосбережению. Получении экономии (суммарно) по теплу, воде и электроэнергии	при наличии экономии	ежеквартально	+3
3.2.6.	Организация закупок: отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения (заключение договоров и др.), контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ, их своевременным выполнением	при наличии работ	ежеквартально	+10
3.2.7.	Организация работы обслуживающего персонала: отсутствие замечаний к работе со стороны родителей, руководителя, медицинского работника	отсутствие замечаний (наличие замечаний)	ежеквартально	0 (- 5)
3.2.8.	Работа с товарно-материальными ценностями учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация • сохранность и контроль за имуществом учреждения • ведение документации по своевременному списанию материальных ценностей 	отсутствие замечаний (наличие замечаний)	ежеквартально	+5 (-5)
3.3.	Педагогическим работникам			
3.3.1.	Реализация дополнительных проектов (программы дополнительного образования, образовательные и социальные проекты, др.)	руководство, участие по материалам, представленным в методкабинет	ежемесячно	до +15
3.3.2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	по качеству выполнения	ежемесячно	до +5

3.3.3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	по материалам, представленным в методический кабинет – фото, видео, презентация, печатный материал и т.д.	<i>ежеквартально</i>	+10
3.3.4.	Отсутствие задолженности по родительской плате	по сведениям, предоставленным делопроизводителем	<i>ежеквартально</i>	до +10
3.3.5.	Проведение массовых мероприятий с воспитанниками	не менее 1 раза в квартал по материалам, представленным в методический кабинет – фото, видео, презентация, печатный материал и т.д.	<i>ежеквартально</i>	до +10
3.3.6.	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога	Отсутствие жалоб / наличие	ежемесячно	+0 Лишение всех выплат
3.3.7.	Участие и результаты участия воспитанников в очных, статусных конкурсах, соревнованиях и др. <ul style="list-style-type: none"> • участие, победа на уровне ДООУ • участие на уровне города • победа на уровне города • 1-3 места на уровне выше города Участие в дистанционных конкурсах	по материалам, представленным в методкабинет наличие не менее 30% воспитанников в квартал, с учетом времени, потраченного на подготовку / отсутствие	ежемесячно	до 5 до +10 от +10 до +15 от +20 до +30 до +10 -5

3.3.8.	<p>Участие педагогов в реализации социокультурных проектов, конкурсах, акций, очных конкурсах профессионального мастерства, творческих конкурсах</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие, победа на уровне ДОУ • участие на уровне города и выше • победа на уровне города • 1-3 места на уровне выше города <p>Участие в дистанционных конкурсах</p>	<p>по материалам, представленным в методкабинет</p> <p>по результатам, с учетом времени, потраченного на подготовку, сложность</p>	ежемесячно	<p>до +5 до +15 от +10 до +100 от +15 до +100</p> <p>до +10</p>
3.3.9.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы (творческие, проблемные группы, открытые мероприятия, обобщение опыта работы, экспериментальная деятельность и др.)	по результатам работы	ежемесячно	от +3 до +20
3.3.10	Работа в инновационных профессиональных сообществах (экспериментальных площадках) на уровне края и выше	по результатам работы	ежемесячно	от +10 до +30
3.3.11	Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе на уровне городском и выше	по материалам, представленным в методический кабинет	ежемесячно	от +5 до +10
3.3.12	<p>Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы</p> <p>Проведение массовых мероприятий здоровьесберегающей направленности</p>	<p>по результатам контроля</p> <p>не реже 1 раза в квартал по материалам, представленным в методический кабинет – фото, видео, презентация, печатный</p>	<p>ежемесячно</p> <p><i>ежеквартально</i></p>	<p>до +3</p> <p>от +3 до +10</p>

		материал и т.д / отсутствие		-3
3.3.13	Низкая заболеваемость воспитанников	по материалам, представленным медицинскими работниками	<i>ежеквартально</i>	до +10
3.3.14	Сохранение детского контингента, отсутствие оттока (перевода) детей в другие группы, дошкольные учреждения	по сведениям, представленным делопроизводителем отсутствие оттока/ наличие оттока	<i>ежеквартально</i>	+3 -3
3.3.15	Работа с детьми из социально неблагополучных семей, своевременная постановка детей на учет в «группу риска» и СОП	по представленным качественным отчетам в срок до 25 числа / не предоставление информации при наличии таких семей	ежемесячно	+3 на 1 ребенка, <i>но не более 1 000</i> <i>всего</i> -3
3.3.16	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинетов, групповых и др.)	по результатам контроля, по материалам, представленным в методический кабинет	ежемесячно	до + 10
3.3.17	Обеспечение своевременного предоставления отчетности (информации) в установленном порядке и установленные сроки, ведение документации	по результатам контроля / отсутствие, замечания	ежемесячно	+2 -2
3.3.18	Доля потребителей услуг ДОУ, удовлетворенных ее качеством (с учетом результатов портала «Оценка качества предоставления муниципальных услуг на территории Пермского края»)	по предоставленным скриншотам с сайта не менее 30% от общего числа воспитанников / отсутствие	<i>ежеквартально</i>	до +4 -4
3.3.19	Количество фактов травматизма по вине педагога	отсутствие/	ежемесячно	0

		наличие		Лишение всех выплат
3.3.20	Наличие позитивных материалов о ДОУ в СМИ	при условии возможности проверки информации	ежемесячно	до +4
3.3.21	За интенсивность и высокие результаты работы	при наличии высоких показателей	ежемесячно	до +100
3.3.22	За дополнительную работу, не связанную с основной деятельностью	при выполнении дополнительной работы	ежемесячно	до +100
3.4.	<i>Младшим воспитателям, помощникам воспитателя</i>			
3.4.1.	Снижение заболеваемости воспитанников	по результатам контроля и сведениям, представленным медицинским работником	<i>ежеквартально</i>	до+10
3.4.2.	Отсутствие/наличие жалоб от родителей	Отсутствие/ наличие	ежемесячно	0 / Лишение всех выплат
3.4.3.	Отсутствие/наличие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в группе	Отсутствие/ наличие	ежемесячно	до +10 / Лишение всех выплат
3.4.4.	Участие в образовательном процессе (участие в утренниках, помощь в создании развивающей предметно-пространственной среды и т.д.)	по сведениям, представленным воспитателем группы, др. педагогами	ежемесячно	до +10
3.5.	<i>Уборщику служебных помещений, дворнику</i>			
3.5.1.	Уход за цветником и зелеными насаждениями на территории детского сада (в летний период времени)	по выполнению и качеству работы	ежемесячно в летний период	до +50
3.5.2.	Уход за комнатными растениями в служебных помещениях	по выполнению и качеству работы	ежемесячно	до +10

3.5.3.	Дополнительная работа	при наличии таковой	ежемесячно	до +50
3.5.4.	Отсутствие замечаний со стороны администрации, качественное выполнение своих должностных обязанностей	по результатам контроля	ежеквартально	+10
3.6.	Кастелянше			
3.6.1.	Работа с товарно-материальными ценностями учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация • сохранность и контроль за имуществом учреждения • ведение документации по своевременному списанию материальных ценностей 	отсутствие замечаний (наличие замечаний)	ежеквартально	+5 (-5)
3.6.2.	Участие в образовательном процессе (участие в утренниках, помощь в создании развивающей предметно-пространственной среды и т.д.)	по сведениям, представленным воспитателем группы, др. педагогами	ежемесячно	до +10
3.6.3.	Дополнительная работа	при наличии таковой	ежемесячно	до +50
3.6.4.	Обеспечение своевременного предоставления отчетности (информации) в установленном порядке и установленные сроки	своевременно (несвоевременно)	ежеквартально	+5 (-5)

4. Премияльные выплаты

№ п/п	Наименование критерия оценки	Размер выплаты (% , проценты)
4.1.	Юбилейные даты сотрудников (55 и 60 лет)	+до 50
4.2.	К профессиональному празднику - День воспитателя и всех дошкольных работников	+до 50
4.3.	По результатам работы за месяц, квартал, год	+ до 100

5. Условия уменьшения стимулирующих выплат работникам

5.1. Стимулирующие выплаты могут быть уменьшены по решению комиссии и приказу руководителя по следующим показателям:

№ п/п	Основание уменьшения выплат	Размер уменьшения выплат
5.1.	Нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	Лишение стимулирующих выплат за отчетный период или на срок, указанный в приказе руководителя о дисциплинарном взыскании
5.2.	Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей	
5.3.	Нарушение санитарно – эпидемиологического режима	
5.4.	Нарушение требований охраны труда, ТБ, пожарной безопасности	
5.5.	Нарушение педагогической этики, грубое отношение к детям	
5.6.	Халатное отношение к сохранности материально – технической базы	
5.7.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов заведующего	
5.8.	Низкий уровень реализации образовательной программы учреждения	
5.9.	Низкое качество ведения документации или ее отсутствие	
5.10.	Несоответствие развивающей предметно-пространственной среды возрастным и индивидуальным особенностям, требованиям, предъявленным к созданию среды	
5.11.	Иное основание в соответствии с действующим законодательством	