

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №40 муниципального образования Каневской район

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2015 – 2018 г.г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ ДС №40
С.В.Алимова
«08» декабря 2015 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ДС №40
Н.А.Карпенко
«08» декабря 2015 г.



Принят на собрании трудового коллектива МАДОУ ДСОВ №40
«08» декабря 2015 года протокол № 3

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
"Центр занятости населения
Муниципального образования
Каневской район"
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 08.12.2015 № 452
Ведущий специалист
наименование должности
С.В. Алимова
подпись, Ф.И.О.

ст. Стародеревянковская
2015г.

Ведущий специалист РДЦС - М.С. Чечина. 10.12.15

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения.

Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников образования.

Коллективный договор основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации: от 10.07.1992г. «Об образовании», от 19.04.1991г. № 1031-1 «О занятости населения в РФ», от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Краснодарского края от 07.08.2000г. № 310-КЗ «О социальном партнерстве».

1.2. Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются:

Работники учреждения, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ ДС №40 Карпенко Натальи Анатольевны;

Работодатель в лице его представителя - заведующего МАДОУ ДС №40 Алимовой Светланы Викторовны.

1.3. Стороны договорились:

1.3.1. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Коллективный договор не содержит условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ).

В коллективном договоре учреждения, с учетом особенностей его деятельности, финансовых возможностей предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии.

1.3.3. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное предложение о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Принятые сторонами изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются протоколом и дополнительным соглашением, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора и доводятся до сведения работодателя и работников учреждения.

1.3.4. В течение срока действия коллективного договора стороны не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом РФ.

1.4. Контроль за выполнением коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает председателя первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Председатель первичной профсоюзной организации обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с 01 декабря 2015 по 01 декабря 2018гг.

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон, предусматриваются условия об испытании работника продолжительностью до 3-х месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 70 ТК РФ);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Работодатель заключает срочные трудовые договоры с работником в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца в соответствии со ст.74, 162 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может производиться по основаниям, предусмотренным статьей 77, 336 ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным федеральными законами.

2.10. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

2.11. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

3. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости.

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства РФ в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.5. Согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения,

сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы и иные локальные нормативные акты работодателя.

3.6. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

3.7. Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

3.8. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.9. Не привлекает к сверхурочным работам беременных женщин, работников возрастом до восемнадцати лет.

3.10. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для отдыха и питания.

3.11. Предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам не менее количества календарных дней отпуска, предусмотренного законодательством, согласно графику отпусков, утвержденного работодателем не менее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Гарантирует предоставление ежегодного основного отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнего путевки на санаторно-курортное лечение или по другой уважительной причине (болезнь, декретный отпуск и т.д.)

3.12. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска регламентируется ст. 125 ТК РФ.

3.13. Предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

3.14. Предоставляет на основании письменных заявлений работников отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором, а именно:

- работникам, не имеющим больничных листов в течение года - до 3 календарных дней;

- свадьба детей — 5 календарных дней;

- председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.

3.14.1. Работодатель создает или выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы в процентном соотношении от среднесписочной численности работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда;

- на основании Постановления администрации муниципального образования Каневской район «Об утверждении перечня предприятий и организаций муниципального образования Каневской район, для которых вводятся квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы со среднесписочной численностью работников 35 человек и выше» установить своим приказом квоту для приема на работу инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, не позднее 15 декабря текущего года;

- к началу срока действия квоты зарезервировать установленное количество рабочих мест и организовать прием на них лиц указанных категорий;

- на рабочие места, созданные в счет установленной квоты трудоустраивать инвалидов независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у них индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду;

- трудоустройство инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы в счет установленной квоты осуществлять как по направлению центра занятости населения, так и самостоятельно;

- на квотируемых рабочих местах для инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы провести специальную оценку условий труда в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- инвалидам, работающим в организации, создать необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, учитывая специальную оценку условий труда.

Работодатель имеет право запрашивать и получать от центра занятости населения и других организаций информацию, необходимую при осуществлении мероприятий по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Квоту считать выполненной, если на все выделенные, созданные в счет установленной квоты рабочие места, трудоустроены инвалиды и граждане, испытывающие трудности в поиске работы».

3.15. Стороны согласились с тем, что председатель первичной профсоюзной организации:

3.15.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства РФ в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, применения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.15.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.15.3. Участвует в работе комиссии по приему учреждения к новому учебному году.

3.15.4. Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

Работодатель:

3.15.5. Работодатель не реже двух раз в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.15.6. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает председателя первичной профсоюзной организации.

3.15.7. Обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации. Информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального учета, по мере их представления.

3.15.8. Своевременно и в полном объеме информирует службу занятости о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Работодатель по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ ДС №40.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения

квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ.

4.3.6. 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.

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

4.3.8. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год их работы. Устанавливать наставникам доплату за проводимую работу по соглашению сторон.

4.3.9. Организовать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

4.3.10. Осуществлять мероприятия по повышению квалификации для женщин в течение первого года их работы после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

4.4. Стороны признают необходимым следующие обязательства по продлению действий имеющихся квалификационных категорий:

4.4.1. Продлевать до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходом за ребенком;
- нахождение в длительном отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

4.4.2. При аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющиеся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия. Оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории работников относятся:

- награжденные государственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители конкурсного отбора лучших воспитателей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (за последние 5 лет)
- победители, лауреаты, призеры краевого этапа конкурсов профессионального мастерства.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Уведомление должно содержать приказ о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

5.3. Увольнение членов первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия председателя первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставлении на работе пользуются работники с более высокой производительностью и квалификацией (ст. 179, 180 ТК РФ).

5.4.2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при

сокращении численности или штата (ст. 179, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору (**приложение № 1**).

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников, за исключением педагогических, не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, не более 36 часов в неделю - для женщин.

6.4. Сменная работа, допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При утверждении графиков сменности работодатель учитывает мнение председателя первичной профсоюзной организации.

График работы сотрудников является приложением к коллективному договору (**приложение № 2**).

6.5. В случаях и порядке, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

6.6. Работодатель с письменного согласия работника может поручить выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату.

6.7. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному

распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом председателя первичной профсоюзной организации (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст. 93 ТК РФ, по их заявлению.

6.10. 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), 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 (ст. 93 ТК РФ).

6.11. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.14. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.15. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года по заявлению работника.

6.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни. Привлечение к таким работам осуществляется с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

7. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций бюджетной сферы, согласно Постановлению главы Каневского района от 24.11.2008г. №1555.

7.2. Оплата труда работников МАДОУ ДС №40 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования МО Каневской район.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы для работников детского сада являются 3-ое и 18-ое числа текущего месяца.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ ДС №40

(приложение № 4) и включает в себя:

-минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

-порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

-порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей.

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников учреждения.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

7.7. Установить сторожам суммированный учёт рабочего времени с выплатой ежемесячной зарплаты, согласно тарифной ставки и перерасчёта доплаты в конце года. За учётный период принят год.

8. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания ежемесячно.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

8.2. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание.

8.3. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.

8.4. Работникам, уходящим на пенсию по возрасту выплачивает единовременное пособие в размере не менее месячной оплаты труда (при наличии средств).

8.5. Работодатель обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований). На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работником сохраняется средний заработок (ст.185 ТК РФ).

8.6. В целях реализации программы «Поддержка молодым семьям» оказывает материальную помощь работникам в связи с бракосочетанием из внебюджетных средств (при наличии средств).

8.7. Оказывает финансовую помощь больным, нуждающимся в дорогостоящем и оперативном лечении на долевом участии из профсоюзных и внебюджетных средств (при наличии средств).

8.8. Оказывает материальную помощь работникам в случае смерти прямых родственников (мать, отец, муж, жена, дети - при наличии средств).

8.9. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

9. Условия и охрана труда

9. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно **Приложению №5**.

9.2. Сформировать фонд охраны труда в организации и ежегодно выделять денежные средства для реализации мероприятий в рамках охраны труда.

9.3. Провести специальную оценку условий труда. По ее результатам разработать План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

9.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих,

руководящих и инженерно-технических работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

9.5. Обеспечить оснащение уголка по охране труда необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

9.6. Обеспечить:

-своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 6**;

-своевременную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 7**;

-хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви.

9.7. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны быть включены представители работодателя и представители первичной профсоюзной организации.

9.8. Осуществлять совместно с председателем первичной профсоюзной организации контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.9.Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.10. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров согласно **Приложению № 8**.

9.11.По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении работнику путевки на лечение и отдых.

9.12.Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.13.Председатель первичной профсоюзной организации обязуется:

- проводить работу по оздоровлению работников и их детей.
- проводить культурно-массовую работу.

10. 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 первичной профсоюзной организации.

10.2. Председатель первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ)

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации.

10.5. Работодатель обязан предоставлять председателю первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов первичной профсоюзной организации 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. Председатель, его заместители и члены первичной профсоюзной организации могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации (ст.374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет председателю первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от производственной работы, предоставляется один свободный день в месяц с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

10.12. Работодатель по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации 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 дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) **(приложение № 1)**;
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые факторы труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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.

11. Обязательства председателя первичной профсоюзной организации

11. Председатель первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе 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 МАДОУ ДС №40 заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом Профсоюза работников образования и науки РФ по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся работников в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

11.11. Осуществлять контроль над своевременным и полным перечислением страховых взносов в фонд обязательного медицинского страхования.

11.12. Осуществлять контроль над своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

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 первичной профсоюзной организации из 30% профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичной профсоюзной организации:

- материальная помощь многодетным, малоимущим членам первичной профсоюзной организации в связи с трудным материальным положением по решению первичной профсоюзной организации выплачивается через кассу в размере 300 рублей;

- материальная помощь членам профсоюза в связи с тяжелым заболеванием, требующим операционного вмешательства, по решению первичной профсоюзной организации в размере от 500 до 1000 рублей;

- материальная помощь пенсионерам, ветеранам педагогического труда, оказывается, по решению первичной профсоюзной организации в размере 300 рублей;

- членам профсоюза, вступающим в законный брак, оказывается материальная помощь в размере 500 рублей;

- в связи с юбилейным днем рождения 50, 55, 60, 70 лет 500 рублей;

- материальное поощрение актива первичной профсоюзной организации от 300 до 500 рублей.

11.17. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения тарифных ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.

11.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, в том числе проведение конкурсов профессионального мастерства, праздников (День работника дошкольного образования, День Защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта).

11.19. Осуществлять контроль за расходованием средств бюджета первичной профсоюзной организации.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля и о выполнении сторонами коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. 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.

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

12.6. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 01 декабря 2015 года по 01 декабря 2018гг.

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

12.8. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в ГКУКК «Центр занятости населения Каневского района».

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №40.
2. График работы сотрудников МАДОУ ДС №40
3. Перечень профессий (должностей) для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
4. Положение об оплате труда работников МАДОУ ДС №40.
5. Соглашение по охране труда на 2015 – 2018 годы.
6. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда и обувь.
7. Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.
8. Перечень профессий (должностей) работников для прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

Приложение №1
к коллективному договору

С учетом мнения:
Председатель ППО
МАДОУ ДС №40
_____ Н.А.Карпенко
«08» декабря 2015 г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДС № 40
_____ С.В.Алимова
«08» декабря 2015 г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ ДС №40

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение, действующее на основании Устава МАДОУ ДС №40:

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников», квалифицированных характеристик должностей работников образования.

- представитель работодателя – заведующий или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- председатель первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников дошкольного учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (муниципальное дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов¹.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 40 муниципального образования Каневской район (далее – МАДОУ ДС №40).

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон

трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую

работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ ДС №40;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МАДОУ ДС №40, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник МАДОУ ДСОВ №40 обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МАДОУ ДС №40 имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

3.3.2. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом МАДОУ ДС №40;

3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.5. на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.7. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.8. на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

3.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МАДОУ ДС №40, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МАДОУ ДС №40 обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАДОУ ДС №40, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель МАДОУ ДС №40 имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МАДОУ ДС №40;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками МАДОУ ДС №40 в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников МАДОУ ДС №40 за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников МАДОУ ДС №40 исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом МАДОУ ДС №40, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель МАДОУ ДС №40 обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками МАДОУ ДС №40 дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам МАДОУ ДС №40 работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников МАДОУ ДС №40 оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам МАДОУ ДС №40 равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МАДОУ ДС №40 заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников МАДОУ ДС №40 под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников МАДОУ ДС №40, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников МАДОУ ДС №40 в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам МАДОУ ДС №40 в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.6.14. не допускать работников МАДОУ ДС №40 к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ ДС №40;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МАДОУ ДС №40;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МАДОУ ДС №40, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам МАДОУ ДС №40 запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам МАДОУ ДС №40 в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МАДОУ ДС №40, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графика работы,

утверждённого заведующим МАДОУ ДС №40 с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин.

4.1.4. Начало и окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности, утвержденного работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

4.1.5. Графики сменности утверждаются с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие

4.1.6. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

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

4.1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, и который, не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ) (Приложение №3).

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож МАДОУ ДС №40.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.13. В рабочее время не допускается:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность

приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МАДОУ ДС №40, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ ДС №40 представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ ДС №40.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МАДОУ ДС №40.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МАДОУ ДС №40 может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к коллективному договору

С учетом мнения:
Председатель ГПО
МАДОУ ДС №40
Н.А.Карпенко
«08» декабря 2015 г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДС № 40
С.В.Алимова
«08» декабря 2015 г

ГРАФИК
работы сотрудников МАДОУ ДС №40

Ф.И.О. работника.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	перерыв
Заведующий д/с 1ст.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	12.00-12.48
Старшая медицинская сестра 2 ст.	Согласно утвержденному работодателем графику сменности, с учетом председателя первичной профсоюзной организации					
Старший воспитатель 1 ст.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	12.00-12.48
Зам. Заведующего по АХР 1 ст.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	12.00-12.48
Воспитатели 1 ст.	Согласно утвержденному работодателем графику сменности, с учетом председателя первичной профсоюзной организации					
Воспитатели 1 ст. на коррекционной группе	Согласно утвержденному работодателем графику сменности, с учетом председателя первичной профсоюзной организации					
Музыкальный руководитель 1 ст.	8.00-12.48	8.00-12.48	8.00-12.48	8.00-12.48	8.00-12.48	-
Учитель – логопед 1 ст.	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	13.30-17.30	8.00-12.00	-
Инструктор по физической культуре 1 ст.	8.00-12.30	8.00-17.30 перерыв для отдыха и питания С 12-00 до 13-00	8.00-12.30	8.00-17.30 перерыв для отдыха и питания С 12-00 до 13-00	8.00-12.00	-
Педагог дополнительного	13.30-17.06	13.30-17.06	13.30-17.06	13.30-17.06	13.30-17.06	

образования 1 ст.						
Педагог – психолог 1ст.	8.00-15.42	9.30-17.12 14.00-14.30	8.00-15.42	8.00-15.42	8.00-15.42	12.00-12.30
Помощник воспитателя 1 ст.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	14.00-14.48
Кладовщик 1 ст.	6.00-13.42	6.00-13.42	6.00-13.42	6.00-13.42	6.00-13.42	11.00-11.30
Кастелянша 1 ст.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	12.00-12.48
Машинист по стирке и ремонту спец. одежды 1 ст.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	12.00-12.48
Повар 1 ст.	09.00-16.42	09.00-16.42	09.00-16.42	09.00-16.42	09.00-16.42	13.00-13.30
Повар 1 ст.	6.00-13.42	6.00-13.42	6.00-13.42	6.00-13.42	6.00-13.42	11.00-11.30
Кухонный рабочий 2 ст.	09.00-16.42 6.00-13.42	09.00-16.42 6.00-13.42	09.00-16.42 6.00-13.42	09.00-16.42 6.00-13.42	09.00-16.42 6.00-13.42	13.00-13.30 11.00-11.30
Делопроизводитель 1 ст.	8.00-15.42	8.00-15.42	8.00-15.42	8.00-15.42	8.00-15.42	12.00-12.30
Дворник 1 ст.	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	14.00-14.48
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 1 ст.	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	12.00-12.48
Сторож 1 ст.	Согласно утвержденному работодателем графику сменности, с учетом председателя первичной профсоюзной организации					
Электрик 0,5 ст.	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	
Сторож-вахтер	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	12.30-13.00
Уборщик служебных помещений 0,5 ст.	12.30-16.06	12.30-16.06	12.30-16.06	12.30-16.06	12.30-16.06	
Уборщик служебных помещений 1 ст.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	12.00-12.48
Старший медицинский брат	Согласно утвержденному работодателем графику сменности, с учетом председателя первичной профсоюзной организации					

Приложение №3
к коллективному договору

С учетом мнения:

Председатель ППО
МАДОУ ДС №40

Н.А.Карпенко

«08» декабря 2015 г

Утверждено:

Заведующий МАДОУ ДС № 40

С.В.Алимова

«08» декабря 2015 г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, (должностей) для предоставления
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№п/п	Наименование профессий (должностей)	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заведующий	7 ст. 119 ТК РФ
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	7 ст. 119 ТК РФ
3	Старшая медицинская сестра	5 ст. 119 ТК РФ
4	Повар	3 за сложность и напряженность
5	Делопроизводитель	5 ст. 119 ТК РФ

Приложение №4
к коллективному договору



С учетом мнения:
Председатель ППО
МАОУ ДС №40
ДС №40
Н.А.Карпенко
«08» декабря 2015г.



Утверждаю
Заведующий МАОУ ДС № 40
С.В.Алимова
«08» декабря 2015г.

**Положение
об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 40 муниципального
образования Каневской район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеобразовательного вида № 40 муниципального образования Каневской район разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда, в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом Краснодарского края от 16.07.2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 01.11.2013 года № 2829-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1911-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями в области образования»;
- постановлениями главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008г. № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район» и от 24.11.2008 г. № 1555 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района», постановлением администрации муниципального образования Каневской район (с изменениями от 11 ноября 2009г. № 1639, от 17 января 2012г. № 22, от 11 апреля 2012г. № 507, от 9 октября 2012г. № 1515, от 28 марта 2013г. № 419, от 26 сентября 2013г. № 1273, от 3 октября 2013г. № 1296, от 11 ноября 2013г. №1442, от 17 марта 2014г. № 327, от 7 июля 2014г. № 921,

от 25 августа 2014г. № 1184, от 3 октября 2014г. № 1408, от 18 ноября 2014г. № 1607, от 30 января 2015г. № 66, от 5 октября 2015г. № 1083);

- постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 31.03.2014 года № 403 «Об утверждении порядка и условий дополнительного стимулирования отдельных категорий работников муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений и осуществления доплат педагогическим работникам муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования».

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеобразовательного вида № 40 (далее – МАДОУ ДС № 40), порядок формирования должностных окладов, а так же выплат стимулирующего и компенсирующего характера;

1.3. Настоящее Положение об оплате труда является локальным нормативным актом, регламентирующим оплату труда работников МАДОУ ДС № 40, распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. Настоящее Положение об оплате труда принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем ПК учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.4. Положение является локальным нормативным актом и включает в себя:

- должностные оклады работников МАДОУ ДС № 40 в соответствии с приложением;

- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

- порядок оказания материальной помощи.

1.5. Оплата труда работников МАДОУ ДС № 40 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений;

- согласования с председателем профсоюзного комитета работников МАДОУ ДС № 40.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и

стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.8. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.9. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.10. Оплата труда работников МАДОУ ДС № 40 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год и рассчитанного в соответствии с:

- нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности (нормативами подушевого финансирования);
- норматива дополнительного стимулирования отдельных категорий работников образовательного учреждения;
- норматива для осуществления доплат педагогическим работникам образовательного учреждения.

1.11. Срок действия Положения об оплате труда работников МАДОУ ДС № 40 не ограничен и может быть пролонгирован. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МАДОУ ДС №40:

2.1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе и расходы на ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 115 рублей образуют новый оклад. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставок заработной платы по профессионально-квалификационным

требованиям и размеры повышающих коэффициентов к минимальному размеру окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы устанавливаются в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района.

2.1.2. Установленная работникам МАДОУ ДС № 40 при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При невыполнении по не зависящим от работников МАДОУ ДС №40 причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

2.1.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

2.2. Оплата труда медицинских работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Каневском районе для данной категории работников.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда МАДОУ ДС № 40.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ ДС №40 может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 – при наличии первой квалификационной категории;

0,05 – при наличии второй квалификационной категории;

При наличии вакантных ставок в тарификационных списках и в штатном расписании предусматривается планирование бюджетных средств на осуществление доплаты за квалификационную категорию с повышающим коэффициентом к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы – 0,10.

3.3. В целях сохранения заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливать повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования
Воспитатель	Старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель, педагог дополнительного образования
Учитель, преподаватель музыки	Музыкальный руководитель, концертмейстер
Учитель, преподаватель физической культуры	

(физического воспитания), инструктор по физической культуре Старший тренер- преподаватель, преподаватель	тренер- тренер-
---	--------------------

Сохранять на период до 1 года выплату стимулирующего характера за квалификационную категорию педагогическим работникам с учетом имеющейся у них квалификационной категории, приступивших к работе после:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, не зависимо от ее вида;
- истечение срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по старости (возрасту) осталось не более 1 года.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,075 – за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;
- 0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

3.5. Работникам МАДОУ ДС №40 могут быть установлены стимулирующие доплаты к окладу (должностному окладу) по решению комиссии МАДОУ ДС № 40 по распределению стимулирующих выплат:

3.5.1. педагогическим работникам за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения - до 7000 руб.

3.5.2 за выполнение обязанностей председателя ПК, инспектора по охране прав детства – до 3000 руб.;

3.5.3 за качественную работу по эстетическому оформлению образовательного учреждения - до 2000 руб.

3.5.4 за участие и победу в конкурсах педагогического мастерства (уровень ДОУ до 1000 руб.; муниципальный уровень до 2000 руб; краевой уровень до 3000 руб.);

3.5.5. за участие и победу воспитанников в детских творческих конкурсах по уровням (уровень ДООУ до 1000 руб.; муниципальный уровень до 2000 руб.; краевой уровень до 3000 руб.);

3.5.6. за участие работников в детских праздниках в качестве персонажей, подготовку, разработку, изготовление атрибутов к сценариям до 3000 руб. - всем работникам;

3.5.7 - за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе - до 7000,00руб

3.5.8.- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)- до 5000,00руб

3.5.9. за реализацию инновационной проектной деятельности – до 5000 руб.;

3.5.10. за качественное ведение номенклатурной документации – до 4000 руб. (ответственным, назначенным по приказу);

3.5.11. за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – до 3000 руб.;

3.5.12. за организацию работы по повышению квалификации педагогов ДООУ – до 3000 руб. (старшему воспитателю);

3.5.13 за результативные показатели по итогам проверок – до 3000 руб.;

3.5.14. за организацию работы в группе кратковременного пребывания – до 3000 руб.;

3.5.15. за качественную подготовку групповых помещений к новому учебному году – до 5000 руб. (всем работникам);

3.5.16. за применение в образовательном процессе информационных технологий – до 3000 руб.;

3.5.17. за обеспечение функционирования сайта МАДОУ ДС № 40 – до 3000 руб. (ответственным, назначенным по приказу);

3.5.18. за отсутствие задолженности по родительской плате за отчетный период – до 1000 руб.;

3.5.19. за сложность и напряженность в работе, связанной с повышенной нормативной наполняемостью групп – до 5000 руб.;

3.5.20. за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей – до 5000 руб.;

3.5.21. за стабильно высокие показатели результативности работы – до 3000 руб. (всем работникам);

3.5.22. за осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН – до 3000 руб. (медицинской сестре);

3.5.23. за качество и оперативность работы, за работу с архивом, пенсионным фондом - до 5000руб.;

3.5.24. за проведение работы по пожарной безопасности, работы по охране труда и работы по предотвращению терроризма - до 3000 руб.;

3.5.25. за работу с дезраствором – до 3000 руб. (всем работникам, работающим с дезраствором);

3.5.26. за работу в горячем цехе – до 2000 руб. (работникам пищеблока);

3.5.27. за благоустройство и озеленение территории МАДОУ ДС № 40, игровых участков, спортивной площадки, цветников, экологической тропы и других участков, связанных с образовательным процессом, за работу на приусадебном участке – до 3000 руб.;

3.5.28. за разъездной характер работы – до 3000 руб. (кладовщику).

3.5.29. работникам за руководство МО, РМО - до 3000 руб.

Конкретный размер стимулирующей выплаты по пунктам 3.6.1. – 3.6.29. определяет комиссия по стимулированию в пределах финансовых ресурсов МАДОУ ДС № 40.

3.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 лет и выше - 15%.

При наличии вакантных ставок в тарификационных списках и в штатном расписании предусматривается планирование бюджетных средств на осуществление доплаты за выслугу лет к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с повышающим коэффициентом в размере 10%.

3.7. Доплаты педагогическим работникам в сумме 3000 руб.

(заместители заведующего, если их работа связана с методической (научно-методической) работой, старшие воспитатели, воспитатели, учителя-логопеды, логопеды, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, концертмейстеры, инструкторы по физической культуре, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, педагоги-организаторы).

Доплаты педагогическим работникам устанавливаются из расчета 3000 рублей за ставку заработной платы, но не более 3000 рублей в месяц одному работнику в одном учреждении.

Педагогическим работникам, выполняющим объем работ менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы (работающим менее чем на одну ставку), в том числе принятым по совместительству из других учреждений, доплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

Лицам, работающим на условиях совмещения профессий (должностей), а также исполняющим обязанности временно отсутствующих педагогических работников, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, доплата производится пропорционально отработанному времени по совмещаемой (временно совмещаемой) должности, если по своей основной должности работник не получает указанную доплату или получает ее не в полном размере.

Предельный размер доплаты, выплачиваемой одному педагогическому работнику в одном учреждении по всем основаниям, не может превышать 3000 рублей в месяц.

В случае если месяц, за который производится доплата, отработан не полностью, установленная доплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.8. Стимулирующие выплаты отдельным категориям работников в сумме 3000 руб.

3.8.1. педагогические работники: старшие воспитатели, воспитатели, учителя логопеды, логопеды, учителя дефектологи, музыкальные руководители, концертмейстеры, инструкторы по физической культуре, педагоги – психологи, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, педагоги - организаторы;

3.8.2. учебно-вспомогательный персонал - помощник воспитателя;

3.8.3. медицинские работники: старшая медицинская сестра, медицинская сестра.

3.8.4. обслуживающий персонал: грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист (кочегар) котельной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик, сторож (вахтер), вахтер, уборщик служебных помещений, швея.

Выплаты производить исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности, а так же пропорционально занятости.

3.9. Стимулирующие выплаты, носящие постоянный характер, устанавливаются на начало календарного года (1 января) и на начало учебного года (1 сентября), а также при поступлении обязательств, влекущих установление указанных выплат.

3.10. Стимулирующая надбавка педагогическим работникам в целях достижения целевых показателей средней заработной платы педагогических работников по «дорожной карте» в сумме до 5000,0 (включительно) руб. в месяц осуществляется следующим педагогическим работникам:

- старшие воспитатели, воспитатели, учителя - логопеды, учителя - дефектологи, музыкальные руководители, концертмейстеры, инструкторы по физической культуре, педагоги - психологи, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, педагоги-организаторы.

Выплата производится исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности, а так же пропорционально занятости.

Указанная выплата может быть уменьшена или отменена при ухудшении показателей в работе педагогических работников МАДОУ ДС №40:

- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- травматизм детей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации, связанной с образовательной деятельностью ДОУ);

- задолженность по родительской плате;
- низкая посещаемость детей (менее 60%);
- низкие показатели по итогам проверок.

3.11. Работникам учреждения могут быть установлены ежемесячные стимулирующие доплаты постоянного характера к окладу (должностному окладу):

- 3.12.1. Заместителю заведующего по АХР – до 6000 руб.;
- 3.12.2. Кладовщику – до 5000 руб.;
- 3.12.3. Старшим воспитателям – до 5000 руб.;
- 3.12.4. Делопроизводителю – до 7000 руб.

3.13. При отсутствии финансовых ресурсов (перерасходе по фонду оплаты труда учреждения), заведующий МАДОУ ДС №40 может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

3.14. Положением об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ ДС № 40 может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ;
- стимулирующая надбавка за сложность и напряженность выполняемых работ.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению заведующего МАДОУ ДС № 40 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам МАДОУ ДС №40 могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности -25%

К специалистам МАДОУ ДС № 40, которым установлена компенсационная выплата в размере 25% за работу в сельской местности относятся: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, педагогические работники и старшая медицинская сестра.

- выплата за специфику работы заведующему, учителю-логопеду, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, старшему воспитателю, воспитателю группы компенсирующей направленности, музыкальному руководителю (за 1 ставку) - 20%;

- выплата за специфику работы в МАДОУ ДС №40 устанавливается всем работникам в размере 15% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Выплата не образует новый оклад и не учитывается при исчислении новых компенсационных и стимулирующих выплат.

- выплата за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу – в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Доплата за ночное время устанавливается за каждый час работы в ночное время. В соответствии с нормами Трудового Законодательства Российской Федерации, ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

4.3. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии нормами Трудового Законодательства Российской Федерации.

4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по категориям работников следующим образом:

педагогическому персоналу - до 5000 рублей в месяц;

медицинскому персоналу — до 3200 рублей в месяц;

учебно-вспомогательному персоналу - до 4000 рублей в месяц;

младшему обслуживающему персоналу - до 3000 рублей в месяц.

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и может составлять:

педагогическому персоналу - до 5000 рублей в месяц;

медицинскому персоналу — до 3200 рублей в месяц;

учебно-вспомогательному персоналу - до 4000 рублей в месяц;

младшему обслуживающему персоналу - до 3000 рублей в месяц.

4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат.

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МАДОУ ДС № 40 установлены премии:

- премия за качество выполняемых работ;
- премия к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения МБДОУ ДС № 40

5.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 должностных окладов:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, администрации (губернатором) Краснодарского края;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении орденом отличия Российской Федерации;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

5.3. Премия к юбилейным датам и праздникам выплачивается работникам одновременно в размере до 3000 руб.

Юбилейными датами считаются:

- день рождения работников 50 лет, 55 лет;
- стаж работы в МАДОУ ДС № 40 - 20,30,40,50 лет.

Премия выплачивается в пределах имеющихся средств.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Материальная помощь

Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии фонда заработной платы:

Выплаты материальной помощи устанавливаются:

- в случае тяжелой болезни, операции;
- в случае бракосочетания;
- в случае смерти близкого родственника;
- в случае пожара.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий МАДОУ ДС № 40 на основании письменного заявления работника.

7. Оплата труда заведующего МАДОУ ДС № 40

Оплата труда заведующего МАДОУ ДС №40 определяется в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Каневской район, утвержденного приказом управления образования администрации муниципального образования Каневской район от 9 апреля 2014 года № 552-а.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МАДОУ ДС № 40 формируется и утверждается заведующим МАДОУ ДС № 40 в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа заведующего МАДОУ ДС № 40.

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и другими нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным в штатные должности.

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

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением об оплате труда работников МАДОУ ДС № 40, решаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и иными законодательными и нормативными актами, действующими в области трудового права.

9.2. Положение об оплате труда работников МАДОУ ДС № 40 вступает в силу со дня его утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2015 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №40
муниципального образования Каневской район

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по занимаемым должностям

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1	1. Должности педагогических работников	
	Минимальный размер должностного оклада – 6723 рублей.	
1.1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	0,00
1.2	2 квалификационный уровень: инструктор- методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	0,08
1.3	3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор методист, старший педагог дополнительного образования, тьютер	0,09
1.4	4 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	0,10
2	2. Должности работников учебно-вспомогательного персонала	
	Минимальный размер оклада – 4237 рублей.	
2.1	помощник воспитателя	0,00
3	3. Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
	Минимальный размер должностного оклада – 4167 рублей	
3.1	делопроизводитель	0,00
4	Средний медицинский персонал	
	Минимальный размер должностного оклада - 4884 рублей	

4.1	Старшая медицинская сестра	0,32
-----	----------------------------	------

Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Минимальный размер оклада, руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений)	4096

Приложение №5
к коллективному договору



С учетом мнения:
Председатель ППО
МАДОУ ДС №40
Н.А.Карпенко
«08» декабря 2015 г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ДС № 40
С.В.Алимова
«08» декабря 2015 г



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2015 - 2018 годы

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета (чел., шт.)	Стоимость работ (руб)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
					Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	59	47200	ежегодно	Ответственный по охране труда	59	51	-	-
Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	31	900	ежемесячно	Ответственный по охране труда	31	23	-	-
Обеспечение работников аптечкой для первой доврачебной помощи при несчастном случае на производстве	3	1000	ежегодно	Ответственный по охране труда	-	-	-	-
Проведение обязательных предварительных	70	70000	ежегодно	Ответственный			-	-

ных и периодических медицинских осмотров работников				по охране труда				
Организация и проведение обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников	3	6000	2015 – 2018	Ответственный по охране труда	-	-	-	-

Приложение №6
к коллективному договору

С учетом мнения:
Председатель ППО
МАДОУ ДС №40

Н.А.Карпенко

«08» декабря 2015 г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ДС № 40

С.В.Алимова

«08» декабря 2015 г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства
индивидуальной защиты,
санитарная одежда и обувь.

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Наименование средств	Количество выдачи в год (штуки, пары)
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
Респиратор	До износа		
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Респиратор	До износа

		Перчатки резиновые	12 пар
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Очки защитные	До износа
		Респиратор	До износа
6	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.
8	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.
		Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный)	1 шт.
		Фартук для раздачи пищи	1 шт.
		Косынка для раздачи пищи	1 шт.
		Фартук для мытья посуды	1 шт.
9	Старшая медицинская сестра, Старший медицинский брат	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Шапочка хлопчатобумажная	2 шт.
		Сменная обувь (тапочки)	2 пара
10	Повар, Кухонный рабочий	Куртка хлопчатобумажная	2 шт.
		Брюки хлопчатобумажные	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Нарукавники	2 пары
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.
		Тапочки	2 пары
		Полотенце для лица	2 шт.
		Полотенце для рук	дежурное
11	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

12	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Приложение №7
к коллективному договору



С учетом мнения:
Председатель ППО
МАДОУ ДС №40
Н.А.Карпенко
«08» декабря 2015 г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДС № 40
С.В.Алимова
«08» декабря 2015 г



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
сmyвaющe и (или) обезвреживающe средства

№	Профессия должность	Наименование сmyвaющe и (или) обезвреживающe средства	Единица измерения	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	грамм	200
2	Дворник	Мыло туалетное	грамм	200
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	грамм	200
4	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное	грамм	200
5	Старший медицинский брат	Мыло туалетное	грамм	200
6	Повар	Мыло туалетное	грамм	200
7	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	грамм	200
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	грамм	200
9	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	грамм	200
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Мыло туалетное	грамм	200
11	Кладовщик	Мыло туалетное	грамм	200

Приложение №8
к коллективному договору

С учетом мнения:
Председатель ППО
МАДОУ ДС №40
Н.А.Карпенко

«08» декабря 2015 г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДС № 40
С.В.Алимова
«08» декабря 2015 г



Перечень профессий (должностей) работников для прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Периодичность проведения
1.	Заведующий	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).
2.	Старший воспитатель	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).
3.	Учитель-логопед	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
4.	Педагог-психолог	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
5.	Старшая медицинская сестра, Старший медицинский брат	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
6.	Воспитатель	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
7.	Помощник воспитателя	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
8.	Музыкальный руководитель	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
9.	Педагог дополнительного образования	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
10.	Инструктор по физической культуре	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)

11.	Делопроизводитель	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
12.	Повар	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
13.	Кухонный рабочий	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
14.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
15.	Дворник	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
16.	Кастелянша	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
17.	Заместитель заведующего по АХР	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
19.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
20.	Сторож Сторож (вахтер)	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
21.	Кладовщик	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)
22.	Уборщик служебных помещений	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год)