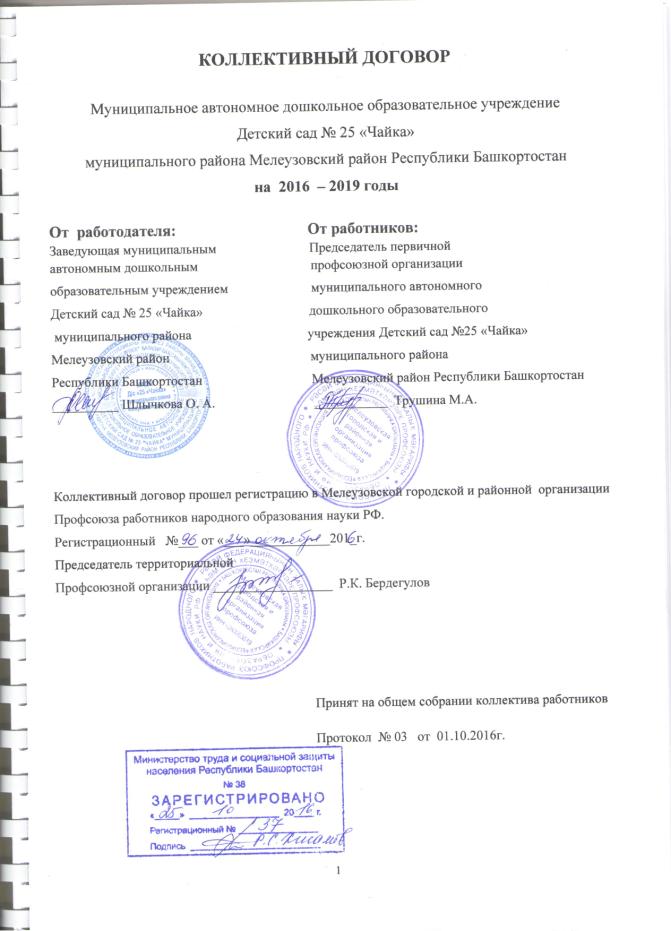
****

Оглавление

[*I. Общие положения 4*](#_Toc464032884)

[*II.Социальное партнерство и координация действий 6*](#_Toc464032885)

[*сторон коллективного договора 6*](#_Toc464032886)

[*III. Трудовые отношения 8*](#_Toc464032887)

[*IV. Рабочее время и время отдыха 10*](#_Toc464032888)

[*V. Оплата труда и нормы труда 12*](#_Toc464032889)

[*VI. Содействие занятости, повышение квалификации и 16*](#_Toc464032890)

[*закрепление профессиональных кадров 16*](#_Toc464032891)

[*VII. Условия и охрана труда 17*](#_Toc464032892)

[*VIII.Социальные гарантии, льготы и компенсации 20*](#_Toc464032893)

[*IХ. Условия труда и социальные гарантии молодежи 21*](#_Toc464032894)

[*Х. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза 21*](#_Toc464032895)

[*XI. Контроль за выполнением коллективного договора 23*](#_Toc464032896)

[*Приложение № 1 25*](#_Toc464032897)

[*ПРАВИЛА 25*](#_Toc464032898)

[*ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА 25*](#_Toc464032899)

[*Приложение № 2 39*](#_Toc464032910)

[*ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ 39*](#_Toc464032911)

[*Приложение № 3 40*](#_Toc464032912)

[*ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ 40*](#_Toc464032913)

[*Приложение № 4 51*](#_Toc464032924)

[*ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И УСТАНОВЛЕНИИ ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКОВ 51*](#_Toc464032925)

[*Приложение № 5 56*](#_Toc464032929)

[*ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ В РАЗМЕРЕ 4% 56*](#_Toc464032930)

[*Приложение № 6 57*](#_Toc464032931)

[*ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ РАСЧЕТНОГО ЛИСТА 57*](#_Toc464032932)

[*Приложение 7 58*](#_Toc464032933)

[*ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ 58*](#_Toc464032934)

[*ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ 58*](#_Toc464032935)

[*Приложение № 8 ШТАТНОЕ РАССПИСАНИЕ 60*](#_Toc464032938)

[*Приложение № 9 62*](#_Toc464032939)

[*ГРАФИК ОТПУСКОВ 62*](#_Toc464032940)

[*Приложение № 10 64*](#_Toc464032941)

[*ПОЛОЖЕНИЕ 64*](#_Toc464032942)

[*ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ 64*](#_Toc464032943)

[*ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ 64*](#_Toc464032944)

[*Приложение № 11 71*](#_Toc464032952)

[*ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ 71*](#_Toc464032953)

[*ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ 71*](#_Toc464032954)

[*Приложение № 12 72*](#_Toc464032955)

[*СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА 72*](#_Toc464032956)

[*АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА 72*](#_Toc464032957)

[*Приложение № 13 77*](#_Toc464032958)

[*МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖАНИЮ ЗДОРОВЬЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИД 77*](#_Toc464032959)

[*Приложение № 14 78*](#_Toc464032960)

[*ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА ГТО. 78*](#_Toc464032961)

[*Приложение № 15 81*](#_Toc464032962)

[*ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА 81*](#_Toc464032963)

[*СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА 85*](#_Toc464032964)

[*Приложение № 16 86*](#_Toc464032965)

[*ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ 86*](#_Toc464032966)

[*СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ 88*](#_Toc464032974)

[*Приложение № 17 89*](#_Toc464032975)

[*ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ 89*](#_Toc464032976)

[*И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ 89*](#_Toc464032977)

[*НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ 90*](#_Toc464032978)

[*Приложение № 18 91*](#_Toc464032979)

[*ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО 91*](#_Toc464032980)

[*ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА 91*](#_Toc464032981)

[*Подпись 92*](#_Toc464032982)

# **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением между комитетом профсоюза Мелеузовской городской и районной организации, Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, отделом образования и Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ на 2014 - 2016 года.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего Детским садом № 25 «Чайка» Шлычковой Оксаны Александровны (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 31 октября 2019 года.

1.17 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

# **II.Социальное партнерство и координация действий**

# **сторон коллективного договора**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.
4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.
2. Обеспечивает учет мнения профкома при:

* установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений
* подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

1. Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.
2. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.
3. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.
4. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
5. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
6. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
7. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.
8. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.
9. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
10. Участвует совместно с горкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.
11. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
12. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
13. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
14. Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
15. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договариваются, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом.

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников учреждения;
3. положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения;
4. положение об оказании материальной помощи работникам;
5. соглашение по охране труда;
6. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
7. перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
8. перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
9. другие локальные нормативные акты.

# **III. Трудовые отношения**

3.1 В соответствии с законом РБ «Об образовании» для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2 Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

3.3 Содержание трудового договора и порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

3.4 Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.5 Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

3.6 До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.7 Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3.8 Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3.9 Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.10 Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ,:

81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10; 84 п.2; 336 п.п. 1, 2, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

# **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
2. Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), графиком сменнос­ти утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.
3. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении, осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
4. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогических работников в тече­ние учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
5. по взаимному согласию сторон;
6. по инициативе работодателя в случаях:

* восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

1. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по пись­менному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается 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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.2. Стороны подтверждают:

1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

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

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

1. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объёме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

1. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 56 закона РБ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

* ***с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ*** (приложение*№ 14*, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье – 2 дней;
* в связи с переездом на новое место жительства – 2 дней;
* для проводов детей в армию – 2 дней;
* в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дней;
* на похороны близких родственников – 2 дней;
* неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

**V. Оплата труда и нормы труда**

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Мелеузовский район, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.
2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МАДОУ Д/с №25 «Чайка», утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 3).
3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МАДОУ Д/с № 25«Чайка», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 4).
4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренные соответствующими территориальным и республиканским положениями по оплате труда.
5. При изменении порядка и условий оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до их изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.
6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. (ТК Раздел VI, глава 21, ст. 147) (Приложение № 5).
2. Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.
4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.
5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
6. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.
7. За работу, не входящую в должностные обязанности работников за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников учреждения. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию, высшее профессиональное образование являются обязательными.
8. Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной плате (окладу) в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.
9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.
10. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 6 и 21 число текущего месяца.
11. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).
12. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.
13. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.
14. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной ста пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.
15. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (Приложение № 6).
16. При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.
17. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.3. Наполняемость групп, установленная Типовым положением учреждения с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

# **VI. Содействие занятости, повышение квалификации и**

# **закрепление профессиональных кадров**

#### 6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).
2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
4. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.
2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

1. Производить доплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам в размере 25 процентов к сумме выходного пособия за счёт внебюджетных средств учреждения, средств учредителей (кроме бюджетных).

6.4. Стороны подтверждают:

1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.
2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет учреждения или за счет средств работника.
3. Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.
4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

* имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
* имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия

Почетными грамотами;

* применяющие инновационные методы работы;
* которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
* неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

# **VII. Условия и охрана труда**

7.1. Работодатель:

1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда и сроки выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 12).
4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (приложение №17) (в приложении приводится перечень профессий и нормы выдачи им спецодежды и средств индивидуальной защиты).
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Выполнение мероприятий по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИД (Приложение № 14).
10. Выполнение мероприятий по внедрению в РБ Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "ГТО" (Приложение № 15).
11. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14 С и ниже в помещении занятия прекращаются.

1. Вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.
2. Информирует работников под личную роспись об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
3. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
4. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
5. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
6. Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.
7. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда .
8. Предоставляет уполномоченным профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.
9. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

* гибели работника – в размере 1 минимального размера оплаты труда (МРОТ),

а также расходов на погребение в размере 1 МРОТ;

* получения работником инвалидности – 1МРОТ;
* утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 1МРОТ.

7.2. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
3. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
5. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

# **VIII.Социальные гарантии, льготы и компенсации**

#### 8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

#### 8.2. Стороны подтверждают:

#### В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным не повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

#### Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

#### 8.3. Стороны договорились:

#### Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

#### В период каникул организовывать лечение систематически и длительно болеющих работников образования на базе лечебно-профилактических учреждений.

#### 8.4. Работодатель обязуется:

#### Оказывать материальную помощь в размере 30% минимального размера оплаты труда лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и потерявшим работу.

#### Обеспечивать проездными билетами работников учреждения, чья работа носит разъездной характер.

#### Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

8.5. Профком:

1. Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.
2. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

# **IХ. Условия труда и социальные гарантии молодежи**

9.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.
3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Работодатель:

1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет на условиях, предусмотренных разделом Vколлективного договора. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

# **Х. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза**

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.2. Работодатель:

1. Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.
2. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.
3. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1. Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

1. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
2. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.
3. Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.4. Стороны:

1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.
2. Подтверждают:

* в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избиравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;
* работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

1. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.
2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и отдел образования.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  председатель ППО  МАДОУ Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **Утверждено:**  Заведующий МАДОУ  Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников МАДОУ Детский сад №25 «Чайка» муниципального района

Мелеузовский район Республики Башкортостан

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить правильную организацию работы, безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, качество воспитания и обучения в детском саду.

### **1. Общие положения**

* 1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ

Д/с №25 «Чайка»:

* порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственность сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и др.
  1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива

МАДОУ № 25 «Чайка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает  
   трудовой коллектив по представлению администрации.
2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с локальными актами и действующим законодательством.
3. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил   
   внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей  
   работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование  
   рабочего времени.
4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых  
   организационных и экономических условий для нормальной  
   высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду,  
   поощрением за добросовестную работу.
   1. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является

эффективное использование прав, предоставленных законом.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ Д/с №25 «Чайка»

2.2. Трудовой договор между работниками и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ)

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ) и, кроме того, дополнительные документы, предусмотренные иными действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, предусматривающими необходимость предъявления таких документов с учетом специфики работы. При приеме на работу руководствоваться ограничениями по допуску к трудовой деятельности, установленными ст. 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию  
     трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности,  
     графика работы, квалификационной категории.
  2. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ETC, установленный  
     в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки,  
     заверенную администрацией по месту основной работы.
  3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
* оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
* заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
* издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
* приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
* оформляется личное дело на нового работника;
* по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
* заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистке от 6.04 2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, повышении).
  1. При приеме на работу до подписания Трудового Договора или переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан: разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
* ознакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
* ознакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
* с Концепцией развития учреждения, Программой развития и образовательной программой (для педагогов).
  1. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
  2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
  3. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
  4. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
  5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
  6. При неудовлетворенном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
  7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
  8. Трудовые книжки хранятся **у** руководителя ДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
  9. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
  10. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.
  11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
  12. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существующих условий труда работника:
* системы и условий оплаты труда;
* льгот;
* режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени,  
  совмещение профессий и др.);
* наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 72 ТК РФ).

* 1. . Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
  2. . Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.
  3. Увольнение:
* за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТКРФ);
* прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6 а)
* появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 66); ст.81 п.6 б
* совершение по месту работы хищение (ст.81, п. г);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
* производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования.
  1. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Обязанности и полномочия администрации.**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение  
действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком (Приложение №12). Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять дополнительный день отдыха за дежурства в не рабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ. В целях улучшения воспитательной работы создавать профсоюзному комитету, педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий:

* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
* всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

### **4. Заведующий ДОУ:**

* 1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности Совета профсоюзов, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 -24, 27).

* 1. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения- пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
  2. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, принят Госдумой 17.07.1998г, изменение внесено ФЗ от 8.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ, принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.1998, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 №129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 №123- ФЗ).
  3. Распоряжается имеющимися средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
  4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и охраны труда.
  5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
  6. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 - 231 ТК РФ).
  7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим по хозяйству инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
  8. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
  9. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
  10. Утверждает совместно с Советом профсоюзов инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда проведение воспитательно-образовательного процесса.

### **5. Основные обязанности работников**

**5.1 Работники ДОУ обязаны:**

5.1.1 Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

5.1.3 Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.  
Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии  
и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5 Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6 Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель (заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе) обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПинов.

5.2.3.Осуществлять педагогическое сопровождение вновь принятых педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5.Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

* + 1. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
    2. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
    3. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
    4. Осуществлять контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
    5. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
    6. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
    7. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
    8. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
    9. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять инвентаризацию материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 1 раза в год.
    10. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
  1. **Воспитатели ДОУ обязаны:**
     1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
     2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
     3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
     4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
     5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
     6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
     7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
     8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
     9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
     10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
     11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических Советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
     12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

1. **Основные права работников**
   1. Работники ДОУ имеют право:
      1. Проявлять творческую инициативу.
      2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
      3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
      4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
      5. На повышение квалификационного разряда по ETC.
      6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальных стимулировании по ДОУ.
      7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПинами и нормами охраны труда.
      8. На совмещение профессий и должностей.
      9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **7. Рабочее время и его использование**

7.1. В ДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресение).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

* воспитателям -36 часов в неделю;

\_ музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

* инструктору по ФВ — 30 часов в неделю;
* МОП - 40 часов в неделю;
* административной группе — 40 часов в неделю.
  1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
  2. График работы:
* утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом;
* графиком предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; - объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
  1. Расписание занятий:
* составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
* утверждается руководителем ДОУ.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

* 1. В конце учебного года проводятся итоговые занятия.
  2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
* курить в помещениях и на территории ДОУ.
  1. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
  2. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
  3. Время работы сотрудников:
* пищеблока: 1 смена – с 6.00 до 14.00

2 смена – с 9.00 до 17.00

* воспитателей: Дежурная группа 1 смена – с 7.00 до 14.12

1. смена – с 11.48 до 19.00

Режим работы остальных групп: 7.30 – 18.00.

* младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 14.00-15.00 час);

музыкальные руководители, инструктор по ФВ, - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

* для сторожей устанавливается ежемесячный индивидуальный график рабочего времени, утвержденный руководителем.
  1. Старший воспитатель, заведующий хозяйством осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.
  2. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
* своевременно известить администрацию;
* предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
  1. В помещениях ДОУ запрещается:
* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

1. **Организация режима работы ДОУ**
   1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
   2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14 часов пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.
   3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все собрания и заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
   4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по МКУ Управления Образования МР Мелеузовского района РБ.

### **9. Поощрение за успехи в работе**

9.1 На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ - за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование.
  1. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с педагогическим Советом, первичной профсоюзной организацией по инициативе руководителей структурных подразделений.
  2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
  3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.
  4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
  5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

### **10. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины**

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

* 1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение.
  1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.
  3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
  4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
  5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.  
     Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
  6. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня его подписания.
  7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершив нового проступка, и проявил себя как добросовестный работник.
  8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены (Приложение № 1*)* за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
  9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом.
  10. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применятся вышестоящими организациями.

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 2

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка»муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Рабочее время** | **Обед** |
| Заведующий | 830-1700 | 30 минут |
| Старший воспитатель | 830-1700 | 30 минут |
| Завхоз | 830-1700 | 30 минут |
| Воспитатели | I смена: 700-1412  II смена: 1148-1900 | -- |
| Музыкальный руководитель | По графику | -- |
| Младшие воспитатели | 800-1700 | 1400-1500 |
| Инструктор по физической культуре | По графику | -- |
| Повара | По графику | 30 минут |
| Подсобный рабочий | По графику | 30 минут |
| Машинист по стирке белья | 800-1700 | 1400-1500 |
| Сторож | По графику | -- |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | По графику | -- |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 3

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труд работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительств Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»,действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.
   2. Положение разработано с целью совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.
   3. Настоящее Положение включает в себя:

* базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;
* минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), квалификационным уровням, занимаемой должности, профессиональной подготовке, категории, разряду работ в соответствии с ЕТКС (далее - минимальные оклады);
* минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням, спортивным званию и достижениям (далее - минимальные ставки заработной платы);
* размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;
* условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
* условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
* условия оплаты труда руководителя Учреждения, включая размеры должностного оклада, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.
  1. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.
  2. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (от 6августа 2007 года № 526, от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 12 мая 2008 года №225н, от 5 мая 2008 года №21бн, от 5 мая 2008 года №217н, от 31 августа 2007 года № 570).
  3. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
  4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников в выполнения ими работ той же квалификации.
  5. Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.
  6. Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».
  7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы в Республике Башкортостан.
  8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.
  9. Лица, кроме медицинских, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
  10. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).
  11. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
  12. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 1 января 2011 года объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан.
  13. Руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам.
  14. Оклады работников учреждения, работающих в учреждениях на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации, устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена настоящим Положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.
  15. Положение основывается на следующих документах:
* инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года №94 (с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 8 июня 1990 года № 400);
* единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях, на 2012 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 25 декабря 2015 года № 12).

1. **Порядок и условия оплаты труда работников** 
   1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

* персональный повышающий коэффициент;
* повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы;
* повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
* повышающий коэффициент молодым педагогам;
* повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
* повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
* повышающий коэффициент руководителям;
* повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
* повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.
  1. Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.
  2. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.
  3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.
  4. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1 настоящего Положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

* 1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.
  2. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом **5** настоящего Положения.

1. **Условия оплаты труда работникам учебно-вспомогательного персонала и педагогическим работникам**
   1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные  квалификационные группы | Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов\* | Минимальные ставки заработной платы, оклады (руб.) |
| Должности, отнесенные к ПКГ **«Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»**: |  |  |
| **1 квалификационный уровень:**  младший воспитатель | 1,40 | 5320 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «**Должности педагогических работников»**: |  |  |
| **1 квалификационный уровень:** инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 1,88 | 7179 |
| **3 квалификационный уровень:** воспитатель | 2,08 | 7939 |
| **4 квалификационный уровень:**  старший воспитатель | 2,13 | 8129 |

### **4. Условия оплаты труда служащих общеотраслевых должностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные  квалификационные группы | Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов\* | Минимальные ставки заработной платы, оклады (руб.) | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности |
| Должности, отнесенные к ПКГ **«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**: |  |  |  |
| **2 квалификационный уровень:**  заведующий хозяйством | 1,4 | 5320 | 0,05 |
| **3 квалификационный уровень:**  повар | 1,1 | 4180 | 0,1 |

### **5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения**

5.1 Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2 Должностной оклад руководителя Учреждения определяется исходя из группы по оплате труда.

5.3 Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя Учреждения определяется в соответствии с Постановлением правительства Республики Башкортостан № 374 от 27.10.2008 года.

5.4 Минимальные оклады работников, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений», устанавливаются в соответствии с Постановлением правительства Республики Башкортостан № 374 от 27.10.2008 года:

5.5 Повышающий коэффициент руководителям Учреждения за квалификационную категорию устанавливается в размерах:

* за первую квалификационную категорию до - 0,10;
* за высшую квалификационную категорию до - 0,20.
  1. Персональный повышающий коэффициент руководителю Учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном Учредителем.
* размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.
  1. С учетом условий труда руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.
  2. Учредитель может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом **8** и положением о стимулирующих выплатах руководителям учреждений.
  3. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы.
  4. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются Учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения.

### **6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1 Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

* 1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.
  2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере;
* работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
* работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

* 1. В Учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.
  2. Компенсационные выплаты устанавливается с учетом специфики работы в учреждениях (в группах) в зависимости от их типов, видов.

### **7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

7.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, Положениями об оплате и материальном стимулировании, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.2 К выплатам стимулирующего характера относятся: выплаты по повышающим коэффициентам, премиальные и иные стимулирующие выплаты.

7.3 Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

7.3.1 Повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы с целью стимулирования к качественному результату труда за повышение профессиональной квалификации и компетентности за фактическую нагрузку в размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационная категория либо стаж педагогической работы | Повышающий коэффициент |
| 1 | За вторую квалификационную категорию | до 0,25 |
| 2 | За первую квалификационную категорию | до 0,35 |
| 3 | За высшую квалификационную категорию | до 0,55 |

7.3.2 Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, в течение 3 лет в размере до 0,20 за фактическую нагрузку.

7.3.3 Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Народный …», «Заслуженный …» и «Заслуженный преподаватель» в размере до 0,20 за фактическую нагрузку.

7.3.4 Повышающий коэффициент педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии Почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин в размере до 0,15 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

7.3.5 Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

7.3.6 Повышающий коэффициент за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом.

7.3.7 Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, за стаж работы более 3 лет в размере до 0,10 к окладу.

7.3.8 Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании примерного перечня, и определяются положением о прочих стимулирующих выплатах и материальной помощи.

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

### **8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1 Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем.

8.2 Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений (заведующий хозяйством, шеф-повар) и профессии рабочих (техперсонал)данного Учреждения.

8.3 Тарификационный список педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

8.4 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года педагогическим работникам, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения количества групп).

Объем учебной нагрузки (больше или меньше нормы часов), за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

* 1. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени
     1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:
* за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
* при оплате за педагогическую работу специалистов учреждения, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.
  1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:
  2. работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 настоящего Кодекса).
  3. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организация, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 января 1993 года №7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании» на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по ПКГ, утверждаемой Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.
  4. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:
* увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
* получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
* присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
* при наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
  1. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

### **9. Порядок определения уровня образования**

9.1 Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, и в соответствии с Постановлением правительства Республики Башкортостан № 374 от 27.10.2008 года.

### **10. Порядок определения стажа педагогической работы**

* 1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Порядок установления стажа педагогической работы осуществляется в соответствии с Постановлением правительства Республики Башкортостан № 374 от 27.10.2008 года.

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 4

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И УСТАНОВЛЕНИИ ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

1. **Общее положение**:
   1. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования работников детского сада для повышения эффективности и высокого качества работы.
   2. Фонд формируется из средств:

* экономии фонда оплаты труда работников;
* внебюджетные средства.
  1. Фонд распределяется заведующей МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.

### **2. Педагогическим работникам – до 20%:**

2.1за высокие показатели:

* посещаемость детей;
* снижение заболеваемости;
* своевременное поступление родительских взносов;
* соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
* трудовой и исполнительской дисциплины;
* бережного отношения к имуществу детского сада;
  1. за высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса:
* использование инноваций и творчества в педагогической работе;
* постоянную коррекционно-развивающую работу с детьми;
* совершенствование индивидуальной работы с детьми;
  1. за подготовку и проведение внутрисадовских мероприятий, а также мероприятий на уровне города (района) и Республики;
  2. за создание оптимальной предметно-развивающей среды для всестороннего развития детей
  3. За создание благоприятного микроклимата в коллективе, эмоционального благополучия детей;
  4. за качественную подготовку к учебному году.

### **3. Обслуживающему персоналу: до 20%**(младший воспитатель, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, повар, сторож)

|  |
| --- |
| * проведение генеральных уборок; * участие в ремонтных работах; * оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; * качественное приготовление пищи, обеспечение бесперебойной работ * пищеблока * неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, * трудовой и исполнительской дисциплины; * бережное отношение к имуществу ДОУ; * другие показатели деятельности. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Заведующему хозяйством до 20%** -за обеспечение пожарной безопасности  и охраны труда.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование должности | Основание  для премирования | Фонд  премирования в % | | Педагогические работники | * за высшее образование | 20 | | * за стаж педагогический работы от 2 до 5 лет | 5 | | * от 5 до 10 лет | 10 | | * с 10 до 20 лет | 20 | | * свыше 20 лет | 25 | | * за вторую квалификационную категорию | 25 | | * за первую квалификационную категорию | 35 | | * за высшую квалификационную категорию | 55 | | * использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий * официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе | 3-5 | | * участие педагога в экспериментальной или научно-методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях | 7-10 | | * образцовое содержание кабинета, группы | 15 | | * высокий уровень исполнительной дисциплины (подготовка отчетов, заполнения журналов) | 3-5 | | * организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье | 3-5 | | * индивидуальная работа с одаренными детьми с представлением результатов участия в творческих отчетах и конкурсах | 3-5 | | * за победу в районных (городских) конкурсах * за ведомственные знаки отличия и награды РФ * за ведомственные знаки отличия и награды РБ * участие в районных (городских) мероприятиях * наставничество над молодыми педагогами * за высокие показатели: посещаемости детей | 7-10 | | * снижение заболеваемости | 10-20 | | * своевременное поступление родительских взносов | 20 | | * трудовое исполнение дисциплины и бережное отношение к имуществу МАДОУ | 15 | | * исполнение инноваций и творчества педагогической работы с детьми | 7-10 | | * совершенствование индивидуальной работы с детьми | 3-5 | | * за создание предметно-развивающей среды для всестороннего развития детей | 3-5 | | * за соблюдение благоприятного микроклимата; эмоционального благополучия детей | 3-5 | | * за качественную подготовку к новому учебному году | 7-10 | | * доведение заработной платы низкооплачиваемых работников до минимального размера оплаты труда осуществляется посредством установления руководителем учреждения доплаты, обеспечивающей минимальный размер оплаты труда. | 3-7 | | Старший воспитатель | * за высшее образование | 20 | | * за стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 5 | | * от 5 до 10 лет | 10 | | * с 10 до 20 лет | 20 | | * свыше 20 лет | 25 | | * за вторую квалификационную категорию | 25 | | * за первую квалификационную категорию | 35 | | * за высшую квалификационную категорию | 55 | | * выполнение контроля, плана воспитательной работы * высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса * качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении МАДОУ, педагогический совет, высокий уровень организации аттестации педагогических работников МАДОУ * поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | до 20% | | Заведующий хозяйством | * обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труды * высокое качества подготовки и организации ремонтных работ * своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса | до 20% | | Младший обслуживающий персонал (сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, повар, подсобный рабочий и т.д.) | * оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок * проведение генеральных уборок отличного качества * содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений * содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПина * участие в ремонтных работах * оперативность выполнения заявок по устранению неполадок * качественное приготовление пищи, обеспечение бесперебойной работы столовой * другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности работников | до 20% |   Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового  коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»  от 01.10.2016г. протокол № 03. |  |

## 

## Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  председатель ППО  МАДОУ Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **Утверждено:**  Заведующий МАДОУ  Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

## ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ В РАЗМЕРЕ 4%

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

Виды работ, на которых устанавливаются доплаты в размере 4 % должностного оклада:

1. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.
3. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
4. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
5. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия/должность работника | Итоговый класс условий труда | Повышенный размер оплаты труда (4%) |
| 1 | Повар | 3.1 | Да |
| 2 | Подсобный рабочий | 3.1 | Да |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

**Приложение № 6**

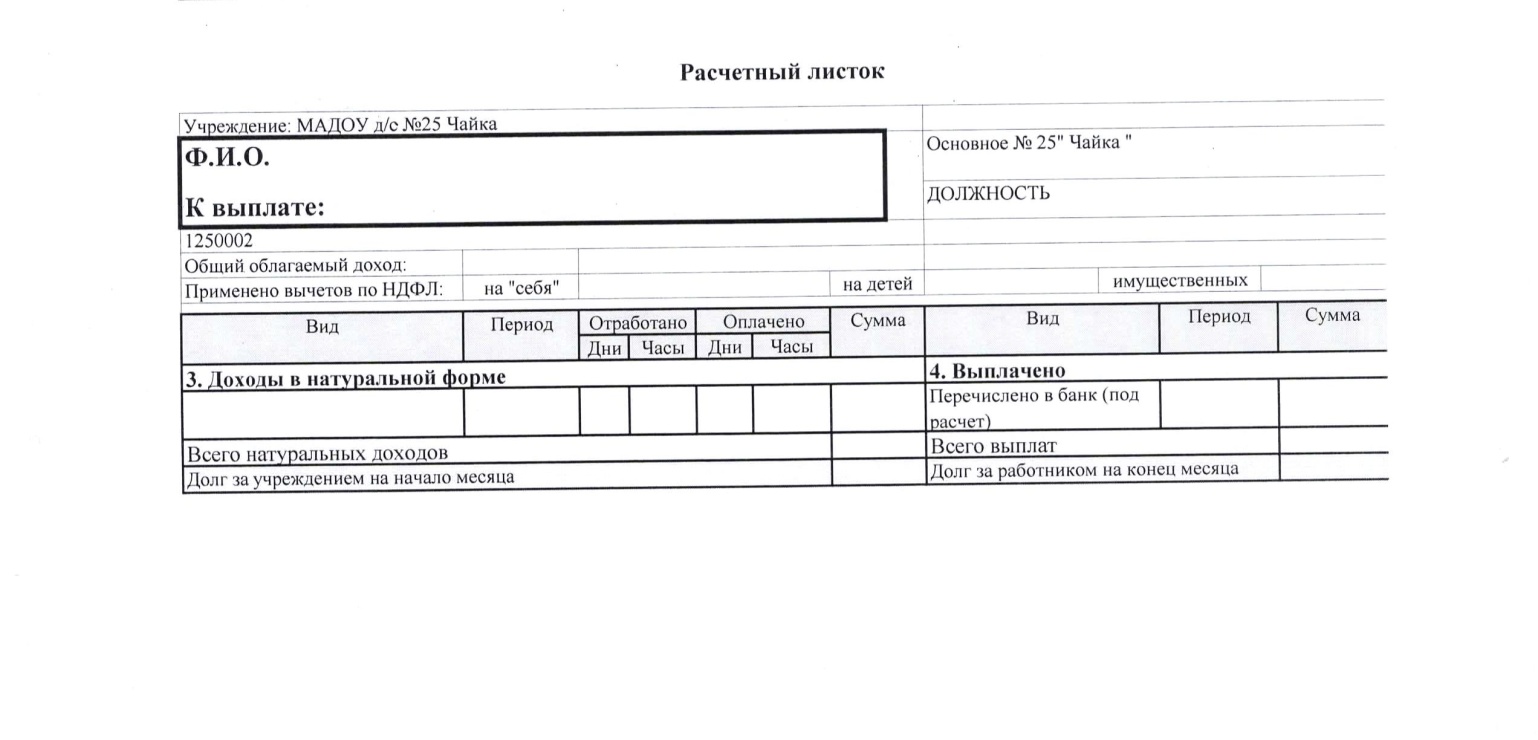
|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  председатель ППО  МАДОУ Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **Утверждено:**  Заведующий МАДОУ  Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

## ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

****

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  председатель ППО  МАДОУ Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **Утверждено:**  Заведующий МАДОУ  Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ

## ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам образовательного учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного  
   характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в  
   особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

* экономия по фонду оплаты труда учреждения;
* внебюджетные средства.

1. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа районной (городской) профсоюзной организации.

**Условия оказания материальной помощи**

Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| Ко Дню пожилых людей (пенсионерам) | 100 рублей |
| Рождение ребенка | до 200 рублей |
| В связи с юбилейными датами (50,55 для женщин; 60 для мужчин) 75,80,85 | 500 рублей |
| При уходе в очередной отпуск | Ставка (оклад) |
| Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов | до 500 рублей |
| Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет | до 500 рублей |
| Стихийные бедствия, хищение личного имущества | до 500 рублей |
| В случаях тяжелых онкологических заболеваний | 300 рублей |
| Смерть близких родственников, самого работника, неработающего пенсионера | до 500 рублей |

1. **Порядок оказания материальной помощи**
   1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения. К заявлению прилагаются соответствующие документы, оформленные в установленном порядке.
   2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и зависит от материального положения работника.
   3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя
   4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
   5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

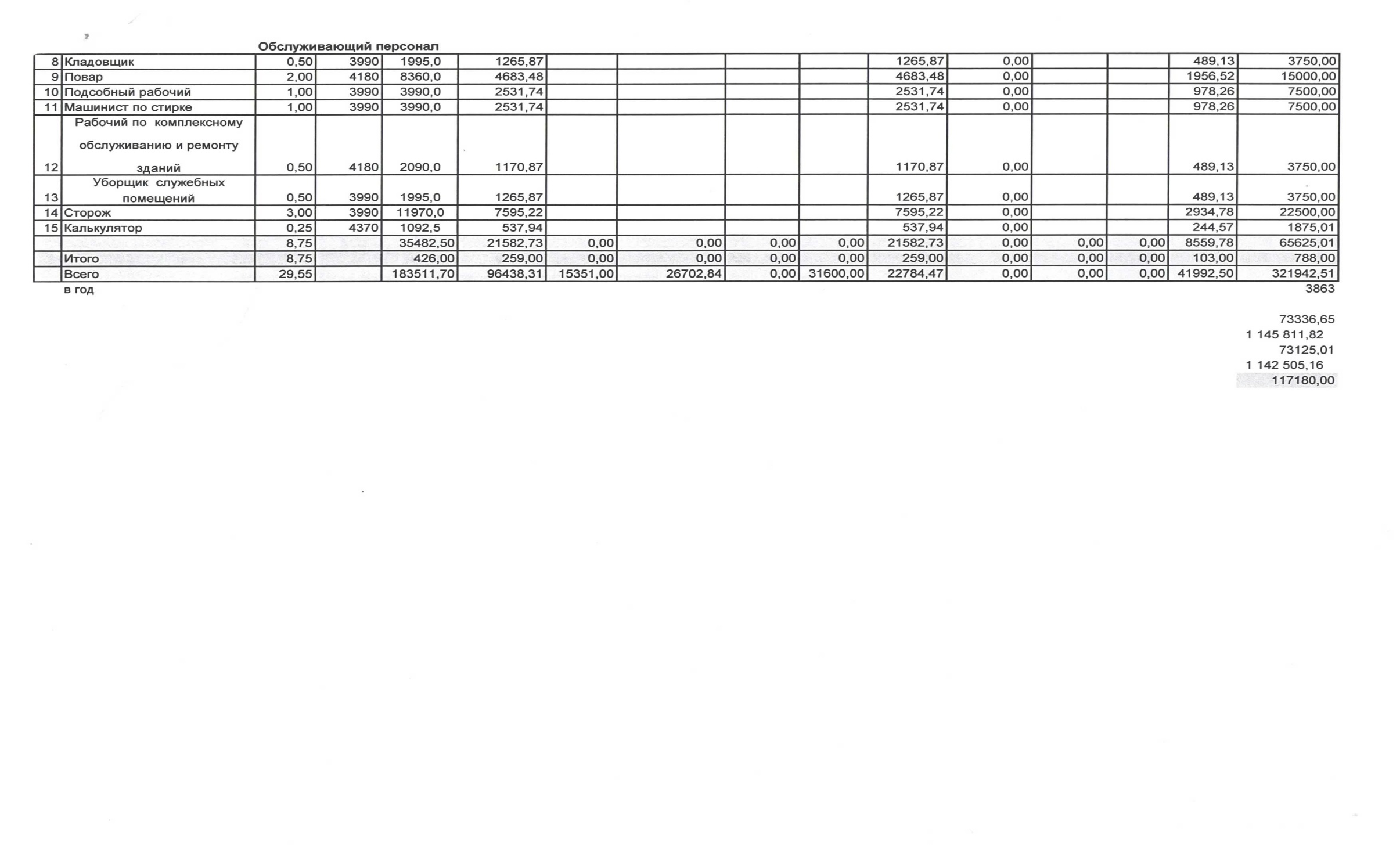
Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 8

## 

****

## Приложение № 9

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  председатель ППО  МАДОУ Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **Утверждено:**  Заведующий МАДОУ  Д/с № 25 «Чайка»  МР Мелеузовский район РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

## ГРАФИК ОТПУСКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 25 «Чайка»

муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 10

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников[[1]](#footnote-2) государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее соответственно - педагогические работники, образовательные учреждения, образовательные программы)[[2]](#footnote-3).
2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными задачами аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
* повышение эффективности и качества педагогического труда;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, формируемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования; аттестация педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений - аттестационной комиссией, формируемой федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых они находятся (далее - федеральные органы исполнительной власти).
2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

1. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.
2. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.
3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

1. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.
2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным распорядительным актом.
2. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации[[3]](#footnote-4).
3. Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, хранятся в личном деле педагогического работника.
4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
2. Аттестации не подлежат:

* педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
* беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).
2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.
2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.
3. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

**IV. Порядок аттестации педагогических работников**

**для установления соответствия уровня их квалификации**

**требованиям, предъявляемым к квалификационным**

**категориям (первой или высшей)**

1. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

1. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
2. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.
3. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.
4. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.
5. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

* владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
* имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

1. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

* имеют установленную первую квалификационную категорию;
* владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
* вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
2. уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
3. уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.
4. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.
5. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 11

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ

## ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Категория | Год прохождения КПК |
| 1 | Трушина Мария Александровна | Старший воспитатель | Нет категории |  |
| 2 | Хайруллина Альфия Закировна | Музыкальный руководитель | Высшая | 2016 |
| 3 | Махмутова Кашифа Кашафовна | Воспитатель | Первая | 2014 |
| 4 | Валеева Эльмира  Нажиповна | Воспитатель | Нет категории |  |
| 5 | Максимова Елена Валерьевна | Воспитатель | Нет категории | 2015 |
| 6 | Кагирова Лариса  Ринатовна | Воспитатель | Нет категории | 2015 |
| 7 | Зарипова Юлия  Инсуровна | Воспитатель | Нет категории | 2016 |
| 8 | Денисова Людмила Ильинична | Воспитатель | Нет категории | 2014 |
| 9 | Меркулова Лидия Анатольевна | Воспитатель | Нет категории | 2016 |
| 10 | Мусина Федалия  Науфалевна | Воспитатель | Нет категории | 2016 |
| 11 | Сагитова Гульнар  Сафаровна | Воспитатель | Первая | 2016 |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03

## Приложение № 12

## 

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

## АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

Государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации об охране труда, устанавливаются правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, организации производства и труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

**Работодатель обязан обеспечить:**

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
* применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
* приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
* санитарно- бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
* наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

**Обязанности работника в области охраны труда**

**Работник обязан:**

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**Право работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены**

**Каждый работник имеет право на:**

* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
* получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существенном риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МАДОУ № 25 на 2016 - 2017 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование  мероприятий | Срок  выполнения | Ответственный за выполнение |
| 1 | 1. Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.   Проведение инструктажей с работниками | В течение года | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством |
| 2 | 1. Издать приказы по организации безопасной работы в ДОУ | Сентябрь,  октябрь | Заведующий ДОУ |
| 3 | 1. Издать приказ о создании комиссии по охране труда. | Сентябрь | Заведующий ДОУ |
| 4 | 1. Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда. | 1 раз в квартал | Заведующий ДОУ  Комиссия по ОТ, Уполномоченный по ОТ. |
| 5 | 1. Провести испытание спортивного оборудования спортивного зала. | Август  - сентябрь | Заведующий хозяйством,  Уполномоченный по ОТ. |
| 6 | 1. Провести общий технический осмотр зданий, территорий и сооружений учреждения. | 1 раз в полугодие | Заведующий ДОУ  Комиссия по ОТ,  Уполномоченный по ОТ. |
| 7 | 1. Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами. | Сентябрь,  в течение года по мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| 8 | 1. Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами | В течение года по норме | Заведующий хозяйством |
| 9 | 1. Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом учреждения. | Сентябрь | Заведующий ДОУ,  профком |
| 10 | 1. Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда |  | Заведующий ДОУ  председатель ПК |
| 11 | Периодический медицинский осмотр работников ДОУ | Февраль-март | Ст. медсестра от ЦРБ |
| 12 | Периодический медицинский осмотр воспитанников старшего возраста | Февраль | Ст. медсестра от ЦРБ |
| 13 | Подготовка и приём ДОУ к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду. | Июнь-август | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством |
| 14 | Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений | В течение года | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством |
| 15 | Регулярное пополнение аптечек первой помощи в помещениях ДОУ | 1 раз в квартал | Ст. медсестра |
| 16 | Выполнение правил по ПБ | В течение года | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством |
| 17 | Выполнение требований по ПДД | В течение года | Заведующий ДОУ |
| 18 | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | Постоянно | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством |
| 19 | Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации | По графику | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством |
| 20 | Проводить благоустройство территории ДОУ, спортивной площадки. | Май - сентябрь | Заведующий ДОУ,  Заведующий хозяйством |
| 21 | Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории ДОУ. | В течение года | Заведующий хозяйством |
| 22 | Контролировать оснащение медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами | В течение года | Заведующий ДОУ,  Ст. медсестра от ЦРБ |

Затраты для запланированных мероприятий по охране труда регулируются планом финансово-хозяйственной деятельности на 2016 - 2018 года.

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 13

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖАНИЮ ЗДОРОВЬЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИД

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **ответственные** |
| 1 | Работа по реализации здоровьесберегающих технологий в ДОУ | Октябрь,  апрель | Ст. воспитатель  Воспитатели |
| 2 | Размещение плана мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа на веб-странице ДОУ | ноябрь | Ответственный за сайт |
| 3 | Спортивные соревнования «Здоровье – это здорово» | Сентябрь,  май | Ст. воспитатель,  воспитатели |
| 4 | Подготовка информационных материалов по ВИЧ-профилактике и пропаганде здорового и безопасного образа жизни | 2 раза в год | Ст. воспитатель |
| 5 | Тематический педчас: «Всероссийская Акция «СТОП ВИЧ/СПИД», «Статистика ужасает…» Просмотр и обсуждение видеороликов по профилактике ВИЧ/СПИД. | декабрь | Ст. воспитатель  Медсестра |
| 6 | Разъяснительные лекции с младшим обслуживающим персоналом «Будьте на страже своего здоровья» | Январь | Медсестра |
| 7 | Памятки для родителей «Знать, чтобы уберечься» роль семьи в профилактике ВИЧ/СПИДа. | Февраль | Воспитатели групп |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 14

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА ГТО.**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| 1. | Создание Совета по внедрению и реализации ВФСК ГТО в МАДОУ  Назначение ответственного лица за   поэтапное внедрение ВФСК. | 1 квартал | заведующий |
| 2. | Создание нормативно-правовой базы, которая включает документы  федерального, регионального уровня, а также локальные акты ОУ.   Изучение  коллективом нормативно-правовых документов по внедрению ВФСК ГТО.  Знакомство коллектива  и родителей с положением о ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) и нормативов ГТО | 1 квартал | Заведующий |
| 3. | - Консультация для педагогов «Требования к уровню физической подготовленности населения  при выполнении нормативов  Всероссийского физкультурного спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) 1 ступень, возрастная группа от 6 до 8 лет.  - оформление проектов по физическому воспитанию | 1 квартал              В течение года | Ст. воспитатель            воспитатели |
| 4. | Внесение дополнений в образовательную программу ДОУ в разделе «Физическое развитие детей» | 1 квартал | Творческая группа |
| 5. | Соблюдение еженедельного двигательного режима для воспитанников:   - Проведение ежедневной утренней зарядки.  - Непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию воспитанников в зале и на воздухе.  - Организация физкультурных пауз. Проведение подвижных игр.  - Проведение спортивных мероприятий | В течение года | воспитатели |
| 6. | Проведение разъяснительной работы  среди  родителей:  -Информационные листы «Готов к труду и обороне». Требования к уровню физической подготовленности населения – детей и взрослых  -Изготовление информационно-пропагандистских материалов направленных на привлечение всех категорий граждан к физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | В течение года | воспитатели |
| 7. | Проведение массовых спортивных мероприятий:  - зимних и летних мероприятий ВФСК ГТО  среди обучающихся 6-7 лет и сотрудников под девизом «Я здоровье берегу – сам себе я помогу»;  - Проведение испытаний (тестов) сдачи норм ГТО среди работников, детей | В течение года | Профком  Воспитатели |
| 8. | Участие в соревнованиях, проводимых на территории городского округа - фестивали, спартакиады; | В течение года | Воспитатели |
| 9. | Разработка мер  стимулирования  за активное участие и высокие результаты |  | Администрация  профком |
| 10. | Создание раздела о реализации ВФСК ГТО  на официальном сайте учреждения | В течение года | Ответственный за сайт |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

от 01.10.2016г. Протокол № 03.

## Приложение № 15

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка»муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессионального союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях по охране труда с учетом специфики их деятельности.
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).
3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюза.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.
7. Задачами Комиссии являются:
   1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
   2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного и профессиональной заболеваемости;
   3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
8. Функциями Комиссии являются:
   1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
   2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
   3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
   4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
   5. доведение до сведения работников организации о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
   6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
   7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
   8. содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
   9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
   10. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
   11. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
   12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.
9. Для осуществления возложенных функций Комитету предоставляются следующие права:
   1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
   2. заслушивать на заседаниях комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
   3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
   5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
   6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.
10. Комиссия создается по инициативе работодателя и по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
11. Численность комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представителей работодателя – работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда.
2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
3. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также за счет Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
4. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
5. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

## СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка»муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Шлычкова Оксана Александровна | Заведующий МАДОУ |
| 2 | Трушина Мария Александровна | Старший воспитатель |
| 3 | Зарипова Юлия Инсуровна | Секретарь ППО |
| 4 | Кунакбаева Гузель Мидихатовна | Завхоз |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

0т 01.10.2016г. Протокол № 03

## Приложение № 16

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка»муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

1. **Общие положения**
2. Индивидуальные трудовые споры - это разногласия между работодателем и работником по поводу применения законодательных и иных нормативных актов о труде, предусмотренных трудовым договором.
3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в досудебном и судебном порядке.
4. Органами досудебного рассмотрения индивидуальных трудовых споров являются: комиссия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, избираемых общим собранием трудового коллектива предприятия с числом работающих не менее 15 человек;
5. Работник имеет право выбрать орган досудебного рассмотрения индивидуального спора.
6. **Организация комиссии по трудовым спорам**
7. Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива предприятия с числом работающих не менее 15 человек.
8. Избранным в состав комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.
9. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителей председателя и секретаря комиссии.
10. По решению общего собрания трудового коллектива предприятия могут быть созданы комиссии по трудовым спорам в подразделениях. Эти комиссии избираются коллективами подразделений и действуют на таких же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам предприятий. В комиссиях по трудовым спорам подразделений могут рассматриваться полномочия этих подразделений.
11. **Компетенция комиссии по трудовым спорам**
12. Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятиях, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и другими законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.
13. Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представительного органа работников не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.
14. **Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**
15. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
16. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может восстановить его и разрешить спор по существу.
17. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательно регистрации
18. **Порядок рассмотрения трудового спора**
19. Комиссия по трудовым спорам обязаны рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя. Рассмотрения спора в отсутствие работника допускается лишь в случае его письменного заявления. В случае неявки работника на заседание комиссии, рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины, комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно.
20. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов, иных представительных органов работников, действующих на предприятии. По требованию комиссии работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.
21. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее составе членов.
22. **Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам**
23. Комиссия по трудовым спорам принимает решение большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, он вправе изложить в нем свое особое мнение.
24. Копии решения комиссии вручаются работнику и работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения.
25. **Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**
26. Решение по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению работодателем в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Порядок исполнения решения комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно переведенного работника регулируется ст. 207 настоящего Кодекса.
27. В случае неисполнения работодателем решения комиссии в установленный срок, работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.
28. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный или городской суд, судебный исполнитель приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.
29. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам, комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## 

## СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Меркулова Лидия Анатольевна | воспитатель |
| 2 | Трушина Мария Александровна | Старший воспитатель |
| 3 | Зарипова Юлия Инсуровна | Секретарь ППО |
| 4 | Кунакбаева Гузель Мидихатовна | Завхоз |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

0т 01.10.2016г. протокол № 03

## Приложение № 17

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ

## И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия | Количество  работников |
| 1 | Заведующий хозяйством | 1 |
| 2 | Младший воспитатель | 6 |
| 3 | Повар | 2 |
| 4 | Подсобный рабочий | 1 |
| 5 | Машинист по стирке белья | 1 |
| 6 | Сторож | 3 |
| 7 | Рабочий по комплексному обслуживании здания | 1 |
| 8 | Кладовщик | 1 |
| 9 | Уборщик служебных помещений | 1 |

## НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия,  должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи  на год  (кол-во) |
| 1 | Заведующий  хозяйством | Халат х/б | 2 шт. |
| 2 | Младший  воспитатель | Косынка х/б  Фартук  Перчатки резиновые | 2 шт.  2 шт.  2шт |
| 3 | Повар | Колпак х/б  Халат х/б  Передник х/б  Галоши | 3 шт.  3 шт.  3 шт.  1 пара |
| 4 | Подсобный  рабочий | Косынка х/б  Фартук | 2 шт.  2 шт. |
| 5 | Машинист по  стирке белья | Косынка х/б  Халат х/б  Галоши  Фартук прорезиненный с нагрудником | 2 шт.  2 шт. |
| 6 | Рабочий по  комплексному  обслуживанию  здания | Перчатки  Рукавицы  Рукавицы комбинированные  Сапоги резиновые | 1 пара  1 пара  1 пара |
| 7 | Сторож | Рукавицы комбинированные  Фартук х/б с нагрудником  Костюм х/б | 2 пары |
| 8 | Кладовщик | Халат х/б  Перчатки с полимерным  покрытие | 1 шт.  6 пар |
| 9 | Уборщик служебных помещений | халат х/б  рукавицы комбинированные  галоши резиновые  перчатки резиновые | 1 шт.  6 пар  1 пара  2 пары |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

0т 01.10.2016г. протокол № 03

## Приложение № 18

**Согласовано: Утверждено:**

председатель ППО Заведующий МАДОУ

МАДОУ Д/с № 25 «Чайка» Д/с № 25 «Чайка» МР Мелеузовский район РБ МР Мелеузовский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трушина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлычкова О.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

## ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан

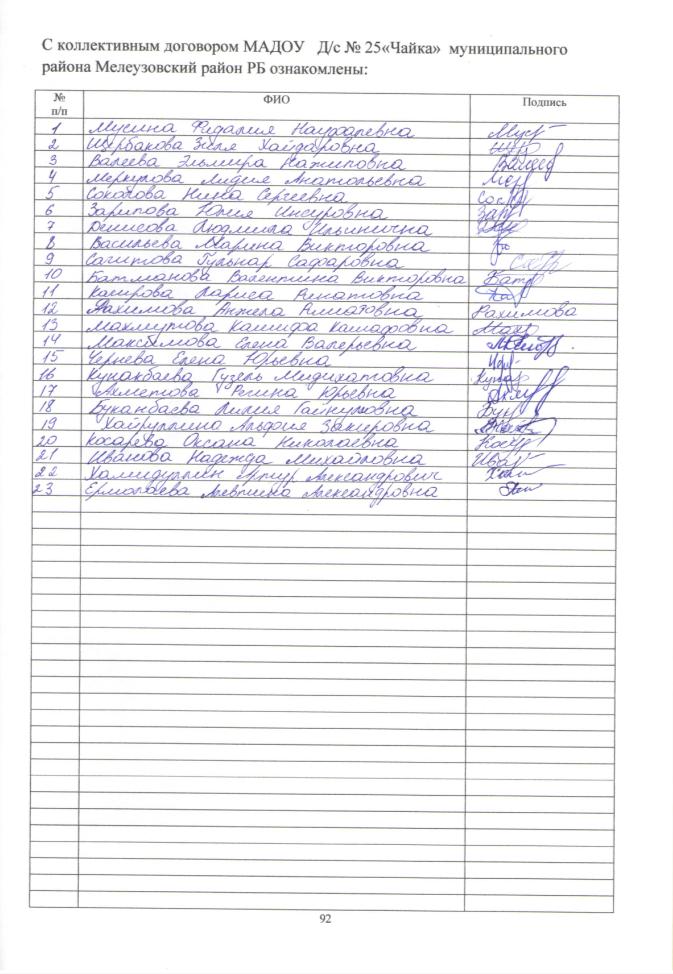
На основании Устава МАДОУ, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, трудового договора дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются:

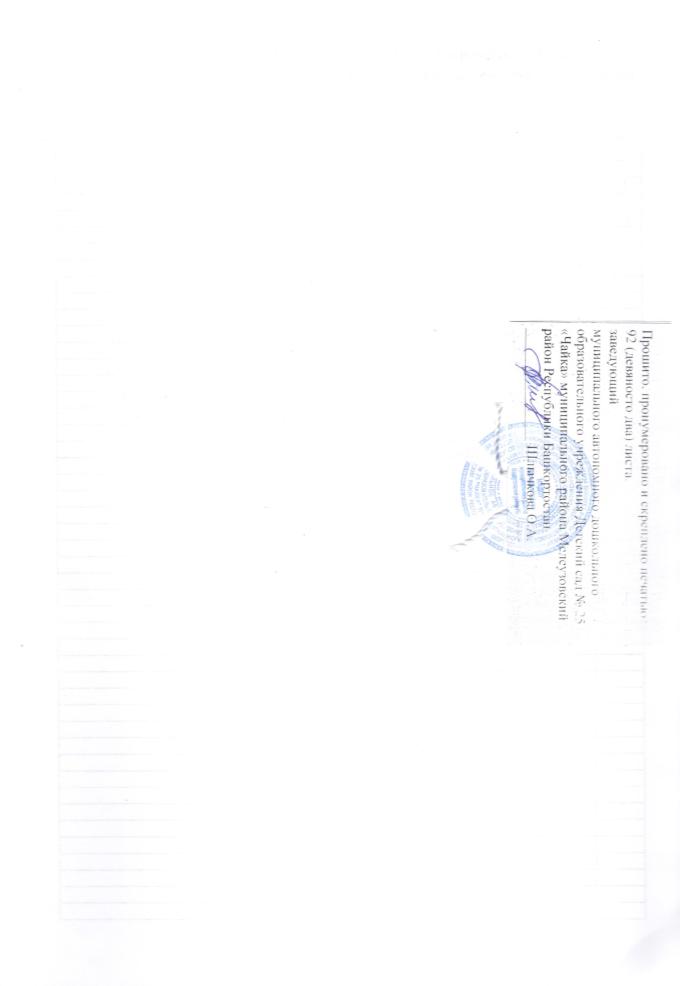
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессии  и должность | Ф.И.О. | Продолжительность дополнительного отпуска |
| 1 | Заведующий | Шлычкова О.А. | 3 дня |
| 2 | Заведующий  хозяйством | Кунакбаева Г.М. | 3 дня |

Рассмотрено и утверждено на общем собрании трудового

коллектива МАДОУ Детский сад № 25 «Чайка»

0т 01.10.2016г. протокол № 03





1. К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731.«Российская газета», 2008, № 113). [↑](#footnote-ref-2)
2. Аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических работников, проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2009 г. № 284 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 сентября 2009 г., регистрационный № 14772, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 40). [↑](#footnote-ref-3)
3. Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, ст. 3616; N 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, ст. 3732; N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717. [↑](#footnote-ref-4)