

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска

ОТ РАБОТНИКОВ:

Представитель

Трудового коллектива МБДОУ №39

 Бок Чен Сун

«13» июня 2017 год

Работодатель:

Заведующий

МБДОУ № 39 «Радуга»

 Н. В. Петухова

«13» июня 2017 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска
на 2017-2020г.

Зарегистрирован _____ агентством по труду
и занятости населения Сахалинской области
«05» июня 2014 года.
Регистрационный лист № 0144

ВЫЯВЛЕНА
неисполнение условий, ухудшающих положение работников

Руководитель агентства _____





1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга» (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- представитель трудового коллектива - кастелянша Бок Чен Сун
- работодатель в лице представителя –заведующий Н. В. Петухова

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения, образования, финансируемых за счёт средств бюджета городского округа «Город Южно - Сахалинск»;
3. Соглашение по охране труда;
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
6. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга» г. Южно-Сахалинска
7. Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения представителя трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

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

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

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора до его подписания с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

3.3.3. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения) за счет работодателя.

3.3.4 Работодатель обязуется организовать обучение сотрудников методам профилактики ВИЧ-инфекции и распространение информационно-образовательных материалов (ИОМ) по ВИЧ/СПИД на рабочем месте.

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

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Увольнение 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) производится с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до одного года.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается.

4.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться услугами детских дошкольных учреждений.

4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает прирост в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штат.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилom внутреннего трудового распорядка учреждения (Постановление Минобразования науки РФ от 25.02.2015 №1601), графиком работы утверждёнными работодателем с учетом мнения представителем трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением женщин, для которых продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и других категорий работников, предусмотренных ТК РФ.

5.7. 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 о системе оплаты труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 3);

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка - до 5 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства до 2 дней;

- в связи с проходами детей в армию до 2 дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Согласно статьи 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, финансируемых за счёт средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», утверждённого Постановлением мэра от 19.08.2015 № 2195-па (в редакции от 17.09.2015 № 51 (1128) «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «эксплуатационно-хозяйственная служба учреждений образования «Г. Южно-Сахалинска положения об оплате труда обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «эксплуатационно-хозяйственная служба учреждений образования г. Южно-Сахалинска».

6.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от стажа педагогической работы, уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем, каждые полмесяца в кассе Централизованной бухгалтерии департамента образования администрации г. Южно-Сахалинска, либо по заявлению работника, заработная плата перечисляется на карточку на его лицевой счёт. Днями выплаты заработной платы являются:

- заработная плата за первую половину месяца – до 30 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – до 15 числа последующего месяца

6.4. Заработная плата работников включает:

- оклады (должностные оклады) работников, за исключением рабочих, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей;
- тарифные ставки рабочих;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.5. Изменение оклада (должностного оклада) работнику в учреждении производится со дня:

- при назначении на должность;
- 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, дающем право на повышение оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

При появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из оклада более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которой оплата труда осуществляется по установленному должностному окладу.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в учреждении на время работы сотрудника вне очереди с 50% скидкой по оплате за их содержание.

7.2. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, предусмотренных ТК РФ «Об образовании» и другими нормативными законодательными актами.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждение аттестацию рабочих мест и по ее результатам, осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива.

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

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 2).

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ и Федеральным Законом от 28.12.2013г. №421-ФЗ.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием условий охраны

труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9. Обязательства представителя трудового коллектива

Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

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

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

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

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

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

9.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в соответствующие органы.

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

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

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

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

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

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

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

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

Принят на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 5 от «13» июня 2017 год

Перечень приложений к коллективному договору

МБДОУ № 39 «Радуга»

Приложение № 1	Перечень, профессий и должностей, с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты
Приложение № 2	Перечень профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды
Приложение № 3	Соглашение по охране труда
Приложение № 4	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение № 5	Режим работы сотрудников МБДОУ № 39 «Радуга»
Приложение № 6	Положение о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга» г. Южно-Сахалинск
Приложение № 7	Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
Приложение № 8	Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

**Перечень, профессий и должностей,
с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ на которых предусматриваются доплаты	Размер доплат %
1.	Повар, работающий у плиты	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, мяса.	4

Основание:

Приказ Госкомитета СССР по народному образованию № 579 от 20.08.90 г.

«Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

Размер повышение оплаты труда за работу во вредных условиях труда корректируется по результатам аттестации рабочих мест». (Основание: Постановление государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам № 387/22-78 от 03.10.1986)

ТИПОВЫЕ НОРМЫ**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других****средств индивидуальной защиты работникам****учебных заведений**

Приказом Минтруда России от 09 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приказом Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 «Нормы Санитарной одежды, санитарной обуви и санитарной принадлежностей для работников предприятий системы Министерства Торговли СССР».

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание выдачи СИЗ
1.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1 1	
2.	Врачи, средний и младший мед. персонал.	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	
3.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые	1 6 пар 6 пар	Приложение к Приказу Минтруда России от 09 декабря 2014 г. N 997 н

		Перчатки резиновые	1 пара 2 пары	№ 84.
4.	Дворник	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с Нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или</p> <p>Сапоги кожаные утепленные</p> <p>Галоши на валенки</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>1 пара на 2 года</p>	<p>Приложение к Приказу Минтруда России от 09 декабря 2014 г. N 997 н, № 20.</p>
5.	Подсобный рабочий	<p>Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей для</p> <p>Фартук прорезиненный</p> <p>Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1</p> <p>2 пары</p> <p>4 пары</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара дежурные</p>	<p>Приложение к Приказу Минтруда России от 09 декабря 2014 г. N 997 № 57.</p>
6.	Повар, шеф-повар.	<p>Костюм хлопчатобумажный</p> <p>Фартук белый хлопчатобумажный</p>	<p>4</p> <p>4</p>	<p>Приказ Министерство торговли от 27.12.1983 №</p>

		Колпак хлопчатобумажный или косынка	4	308
		Полотенце	4	Раздел 2 № 5,
		Тапочки, туфли или ботинки текстильных или текстильно-комбинированных на нескользящей подошве	1 пара на 6 месяцев	
		Рукавицы хлопчатобумажные (для кондитера)	4	
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара дежурные</p> <p>4 пары</p> <p>4 пары</p>	<p>Приложение к Приказу Минтруда России</p> <p>от 09 декабря 2014 г. N 997 № 46.</p>
8	Сторож (вахтер)	<p>При занятости на наружных работах:</p> <p>Костюм из смешанных тканей для общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Тулуп в особом и IV</p> <p>Полушубок в III, II и I поясах</p> <p>Валенки или</p> <p>Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>дежурный</p> <p>по пояс</p> <p>по пояс</p> <p>дежурный</p> <p>дежурный</p> <p>по пояс</p> <p>по пояс</p>	<p>Приложение к Приказу Минтруда России</p> <p>от 09 декабря 2014 г. N 997 № 80.</p>
9	Рабочий по комплексному	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих	1	Приложение

	обслуживанию и ремонту зданий	<p>производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Респиратор</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или</p> <p>Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>4 пары</p> <p>до износа</p> <p>по пояс</p> <p>по пояс</p> <p>по пояс</p> <p>по пояс</p>	<p>к Приказу Минтруда России</p> <p>от 09 декабря 2014 г. N 997 № 64.</p>
10	Грузчик	<p>При выполнении работ по погрузке и выгрузке:</p> <p>Костюм хлопчатобумажный из пыленепроницаемой ткани с капюшоном</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Респиратор</p> <p>Каска защитная</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>дежурная</p> <p>1</p>	<p>Приложение к Приказу Минтруда России</p> <p>от 09 декабря 2014 г. N 997 № 19.</p>
9	Кладовщик	<p>При постоянной работе на складе:</p> <p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>Фартук прорезиненный</p> <p>Рукавицы комбинированные или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>4 пары</p>	<p>Приложение к Приказу Минтруда России</p> <p>от 09 декабря</p>

		Сапоги резиновые	4 пары	2014 г. N 997 № 30.
10	Кухонный работник	Куртка белая хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая хлопчатобумажная или Косынка белая хлопчатобумажная	4 6 6	Приказ Министерство торговли от 27.12.1983 № 308 Раздел 2 № 5,

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга»
города Южно-Сахалинска

ОТ РАБОТНИКОВ:

Представитель

Трудового коллектива МБДОУ № 39

_____ Бок Чен Сун

15 июня 2017 года

**Соглашение по улучшению условий и охране труда
в МБДОУ № 39 «Радуга» г. Южно-Сахалинска**

№ п/п	мероприятия	Срок	Стоимость работ, тыс. руб.	Ответственные
1.	Организационно-материальное обеспечение в МДОУ	в течение календарного года	163 тыс. руб.	Заведующая ДОУ, зам. зав. по АХВ
2.	Обеспечение работников МДОУ спецодеждой	в течение календарного года	100 тыс. руб.	Заведующая ДОУ, зам. зав. по АХВ
3.	Текущий инструктаж по соблюдению правил пожарной безопасности и безопасных	не меньше один раз в год		Заведующая ДОУ, зам. зав. по АХВ

	условий ТБ.			
4.	Тренировка по эвакуации сотрудников и воспитанников	один раз в квартал		Заведующая ДОУ, зам. зав. по АХВ
5.	Проведение косметического ремонта по мере необходимости	1 раз в год	150 тыс. руб.	Заведующая ДОУ, зам. зав. по АХВ
6.	Смотр групп по соблюдению санитарных норм и пожарной безопасности.	в течение календарного года		Заведующая ДОУ, зам. зав. по АХВ, ст. медсестра
7.	Обновление и пополнение специализированного оборудования.	по необходимости	200 тыс. руб.	Заведующая ДОУ, зам. зав. по АХВ
8.	Проведение и аттестация рабочих мест.	1 раз в пять лет	200 тыс. руб.	Заведующая ДОУ, зам. зав. по АХВ

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 2 от 13.02.2017

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска
от 13.02.2017 № 19-ОД
_____ Н.В. Петухова

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Приказом Министерством образования и науки РФ от 22.12.2014. №1601 и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящий Режим рабочего времени и времени отдыха утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.7. Текст Правил распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

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

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

любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

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

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

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

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

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

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

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в трех дневной срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является

для работника основной.

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

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

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

2.13. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.15. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета кадров.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

2.18.. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжение

работы в той же должности, по специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

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

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

увольнения считается последний день работы.

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

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

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовки и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных

должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

4. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

4.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящие Правила;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон:

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы:

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.4. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. (Приложение № 1)

6.5. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.6. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

6.15. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

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

7. Время отдыха:

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

7.2. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Меры поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии

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

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий лучшего по профессии.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

9.3. Работникам запрещается:

- курение в течении рабочего дня на территориях и в помещениях, принадлежащих дошкольному учреждению;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации;

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

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами,

настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

9.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от «13» февраля 2017 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 39

_____ Н.В. Петухова

«13» февраля 2017 год

РЕЖИМ РАБОТЫ

Работников детского сада по должностям и профессиям

№	Должность	Ставка	Кол-во часов в неделю	Количество часов в день	Режим работы
1	Заместитель заведующего (ВМР)	1,0	36	7 ¹²	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²
2	Заместитель заведующего (АХВ)	1,0	36	7 ¹²	7 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -15 ⁴²
3	Инструктор по физкультуре	1,0	30	6	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ³⁰
4	Музыкальный руководитель	1,0	24	4 ⁵⁰	1-й 8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -13 ²⁰
5	Педагог-психолог	1,0	36	7 ¹²	Рабочий день с учетом сетки занятий на группах
6	Учитель-логопед	1,0	20	4	Рабочий день с учетом сетки занятий на группах
7	Воспитатель	1,0	36	7 ¹²	1-й 7 ³⁰ -14 ⁴² 2-й 12 ¹⁸ -19 ³⁰
8	Ст. медицинская сестра	1,0	36	7 ¹²	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -16 ¹²
9	Делопроизводитель	1,0	36	7 ¹²	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²
10	Младший воспитатель	1,0	36	7 ¹²	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -16 ¹²
11	Кастелянша	1,0	36	7 ¹²	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²
12	Машинист по стирке белья	1,0	36	7 ¹²	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²
13	Шеф-повар	1,0	36	7 ¹²	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -16 ¹²

14	Кладовщик	1,0	36	7 ¹²	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -16 ¹²
15	Повар	1,0	36	7 ¹²	1-я см. 6 ⁰⁰ -13 ¹² 2-я см. 11 ⁰⁰ -18 ¹²
16	Кухонный работник	1,0	36	7 ¹²	7 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -15 ⁴²
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	1,0	40 (муж)	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
18	Дворник	1,0	40	8 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ⁰⁰ (вкл. перерывы для обогрева) 14 ⁰⁰ -16 ³⁰
19	Вахтер	1,0	36	7 ¹²	7 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -15 ⁴²
20	Сторож				Согласно графику дежурств
21	УСП	1,0	36	7 ¹²	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²
22	Грузчик	1,0	40 (муж)	8	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
23	Юрисконсульт	1,0	36	7 ¹²	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²
24	Швея	1,0	36	7 ¹²	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²
25	Старший воспитатель	1,0	36	7 ¹²	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ¹²

Общим решением коллектива

Протокол от 20.08.2015г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 39 «Радуга» г. Южно-Сахалинска (далее Учреждение) и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.5. Лица, принимаемые на работу не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее – Комиссия), в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

1.6. Наименования должностей (профессий) работников Учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.7. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, повышающие коэффициенты, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

1.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке внутреннего или внешнего совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.10. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в плане финансово-хозяйственной деятельности, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Департаментом образования и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

2. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим Учреждением на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Должностные оклады работникам, за исключением рабочих Учреждений, устанавливаются согласно приложениям к настоящему Положению:

- приложение № 1 «Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»
- приложение № 2 «Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования»;
- приложение № 3 «Должностной оклад медицинского персонала»;
- приложение № 4 «Должностные оклады заведующих дошкольными образовательными учреждениями»

2.3. Оклады профессий рабочих Учреждений устанавливаются в размерах, определяемых органом местного самоуправления, и в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами.

Квалификационные разряды профессий рабочих присваиваются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент образования;
- коэффициент педагогической работы.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы на повышающий коэффициент.

2.6. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения, работы отдельных работников Учреждения и устанавливается в соответствии с приложением № 5

2.7. Повышающий коэффициент квалификации к должностному окладу, ставке заработной платы работника устанавливается за квалификационную категорию в следующих размерах:

Показатели квалификации	Размер повышающего коэффициента
высшая категория	0,40
первая категория	0,30
вторая категория	0,10

Повышающий коэффициент квалификации устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент квалификации не устанавливается работникам, занимающим должности, в квалификационных характеристиках которых предусмотрено внутри должностное категорирование.

2.8. Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям, квалификационные характеристики которых содержат требования о наличии среднего или высшего профессионального образования, в следующих размерах:

Уровень образования	Размер повышающего коэффициента
Среднее профессиональное образование	0,10
Высшее профессиональное образование	0,20

2.9. Повышающий коэффициент педагогической работы устанавливается педагогическим работникам, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в размере 0,35.

2.10. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.10 настоящего раздела, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.11. Право на изменение размера надбавки или повышающего коэффициента возникает у работников Учреждения в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документов о стаже;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение надбавки или повышающего коэффициента в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течении которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки или повышающего коэффициента осуществляется по окончании указанных периодов.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. выплаты работникам, занятым на работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, - доплата к окладу (должностному окладу), работникам, занятым на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;

3.1.3. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент, процентная надбавка.

3.2. В соответствии со статьей 146 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) установлено, что оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее-ТК РФ).

Размер доплат к окладу (должностному окладу) рассчитывается исходя из установленного оклада (должностному окладу), исчисленного пропорционально отработанному времени.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условия труда».

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

3.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу должны определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, – исходя из суммы установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики.

3.8. К заработной плате работников Учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка и начисляются на всю сумму заработной платы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1.1. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;

- молодым специалистам;

4.1.2. надбавка за выслугу лет;

4.1.3. надбавка за стаж непрерывной работы,

4.1.4. премиальные выплаты в виде премий по итогам работы (месяц, квартал и т.п.), премии за выполнение особо важных и срочных работ.

4.2. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, в размере до 50 процентов оклада. Конкретные размеры и порядок выплаты надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются с настоящим положением Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Молодым специалистам из числа педагогических работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее-педагогические работники), в целях привлечения и укрепления кадрового педагогического состава устанавливается надбавка к должностному окладу, с учетом фактически отработанного времени, ставке заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или (преподавательской) работы в размере 40 процентов.

4.3.1. молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее(среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждениях на должностях педагогических работников.

4.3.2. надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 4.3.4. и 4.3.5. настоящего Положения.

4.3.3. молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 4.3.4. настоящего Положения.

4.3.4. молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах

службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.3.5. молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

4.4. Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (Приложение № 2 к настоящему Положению), устанавливается надбавка за выслугу лет в порядке и на условиях согласно Приложению № 6 к настоящему Положению в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплаты, %
От 1 до 3 лет	10
От 3 до 5 лет	15
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
Свыше 15 лет	35

Надбавка за выслугу лет не устанавливается молодым специалистам, которым установлена надбавка в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

4.5. Работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней (Приложение № 1 к настоящему Положению), медицинскому персоналу (Приложение № 3 к настоящему Положению) устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы непосредственно в конкретном Учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
От 1 до 3 лет	5
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

Надбавка за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно. Надбавка за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. При увеличении стажа работы право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в конкретном Учреждении. При

наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении в период его пребывания ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете. Исчисление стажа непрерывной работы производится кадровыми службами Учреждений. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ руководителя о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа руководителя по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

4.6. Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется за счет средств фонда оплаты труда на основании приказа руководителя по результатам оценки качества и результативности работы на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников (критерии оценки результатов трудовой деятельности) утверждаются настоящим положением Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и могут корректироваться по мере необходимости. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются настоящим положением Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премия работникам Учреждения по итогам работы не начисляется (снижается) в следующих случаях:

- наличия грубых нарушений осуществления лицензированных видов деятельности Учреждения, по результату за отчетный период-на 50,0 процентов;
- наложения дисциплинарного взыскания в виде выговора в отчетном периоде на 100,0 процентов, в виде замечания- на 50,0 процентов.

4.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах должностного оклада, в порядке, размерах и на условиях,

настоящего положения Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

К особо важным и срочным работам относятся мероприятия по обеспечению жизнедеятельности Учреждения в чрезвычайных или аварийных ситуациях, других особо важных и срочных работ, включая:

- подготовку и проведение летнего отдыха детей;
- создание условий для проведения зимних прогулок с воспитанниками;
- подготовка Учреждения к новому учебному году.

Конкретный размер премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается приказом заведующего Учреждением на определенный срок и не может превышать более одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентных надбавок, установленных федеральным законодательством Сахалинской области.

4.8. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 4.2. – 4.6. настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.

4.9. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, предусматриваются в трудовом договоре с работниками (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.10. Перечень показателей и критериев оценки эффективности работы Учреждения и индивидуальных показателей сотрудников, характеризующих исполнение его должностных обязанностей

Наименование должности	Основание для премирования	баллы
Заместитель заведующей по воспитательной работе, старший воспитатель	Результативность работы в инновационной и экспериментальной деятельности	15
	Результаты участия воспитанников, педагогов в конкурсах, семинарах, фестивалях, на муниципальном, областном, краевом, всероссийских уровнях	15
	Участие дошкольного учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях и т.п.	10
	Отсутствие претензий и жалоб со стороны потребительских услуг	15
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Выполнение муниципального задания в части показателя качества образования	20
ИТОГО		100%
Воспитатель	Выполнение показателя посещаемости детьми не ниже установленного муниципальным заданием	10
	Результативность работы в инновационной и экспериментальной деятельности	15
	Отсутствие претензий и жалоб со стороны потребителей услуг и администрации учреждения	15
	Результаты участия воспитанников, педагогов в конкурсах, семинарах, фестивалях, на муниципальном, областном, краевом, всероссийских уровнях	10

	Эффективная результативность работы при взаимодействии с родителями воспитанников	15
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Отсутствие задолженности по родительской оплате	10
ИТОГО		100%
Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	Результативность работы в инновационной и экспериментальной деятельности	15
	Отсутствие претензий и жалоб со стороны потребителей услуг и администрации	15
	Результаты участия воспитанников, педагогов в конкурсах, семинарах, фестивалях, на муниципальном, областном, краевом, всероссийских уровнях	10
	Эффективная результативность работы при взаимодействии с родителями воспитанников	15
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Результативность и эффективность работы по ПМПК	10
	Эффективность просветительной работы с педагогами и родителями	10
ИТОГО по каждой должности		100%
Младший воспитатель	Качество и результативность содержание групповых помещений ДОУ и при карантинных условиях в соответствии с нормативной базой ДОУ	15
	Отсутствие претензий и жалоб со стороны потребителей услуг и администрации учреждения	10

	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Эффективное результативное взаимодействия с педагогами и другими сотрудниками ДООУ при организации воспитательного-образовательного процесса с детьми направленная на повышения статуса учреждения	10
	Выполнение показателя посещаемости детьми не ниже установленного муниципальным заданием	10
	Эффективное результативное соблюдения требований администрации ДООУ в целях экономии муниципального задания	20
ИТОГО		100%
Заместитель заведующей по АХР	Результативная работа по соблюдению режима экономии энергоресурсов и водоснабжению	15
	Эффективность ведения учетно-отчетной документации с использование информационных технологий	10
	Обеспечение функционирования учреждения при взаимоотношении с социальными партнерами	20
	Эффективная подготовка и проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности учреждения	10
	Рациональное расходование хозяйственных материалов	10
	Своевременное устранение и предотвращение аварийных ситуаций, связанных с эксплуатации здания	10
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
ИТОГО		100%
Юрисконсульт	Отсутствие претензий и жалоб со стороны	10

	потребителей услуг и администрации учреждения	
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Качественное и своевременное использование договоров, бюджетных обязательств, отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	15
	Выполнение особо важных и сложных заданий	15
	Эффективное и оперативное использование бюджетных средств	20
	Контроль за экономным расходом продуктов питания	15
ИТОГО		100%
Делопроизводитель	Эффективность и своевременность ведение учетно-учетной документации с использованием информационной технологий	20
	Отсутствие жалоб и претензий со стороны работников учреждения и надзорных контролирурующих органов	10
	Результативное выполнение срочных и важных работ	15
	Обеспечение функционирования учреждения при взаимодействии с социальными партнёрами (пенсионный фонд, налоговая и т. д.)	15
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Результативное и эффективное взаимодействие с сотрудниками ДОУ при обработке перфорированного учета	15
ИТОГО		100%
Работники пищеблока: -повар, шеф-	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов и администрации ДОУ	20
	Отсутствие жалоб родителей и сотрудников на вкусовые характеристики пищи.	10

повар кладовщик, подсобный рабочий)	Осуществление индивидуального подхода к приготовлению пищи для детей с аллергическими реакциями	20
	Выполнение механизированной работы вручную	10
	Соблюдение соответствия поступающей продукции на пищеблок спецификации договора с поставщиком	15
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
ИТОГО (по каждой должности)		100%
Старшая медицинская сестра медсестра	Отсутствие замечаний и нарушений со стороны надзорных органов и администрации ДОУ по соблюдению санитарно-гигиенических требований.	10
	Современный и эффективный контроль за организацией питания воспитанников и за качеством поступающей на пищеблок продукции.	10
	Результативный контроль по соблюдению и обеспечения санитарно-гигиенических условий в групповых и игровых участках групповых помещениях и игровых участках на территории ДОУ	15
	Выполнение натуральных норм питания не ниже 17 показателей	15
	За показатель заболеваемости ниже среднего городского по мере статистической отчетности	10
	Своевременное проведения иммунно-профилактической работы с детьми и сотрудниками ДОУ	10
ИТОГО		100%
Уборщик дворник, сторож (вахтер),	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации ДОУ	10
	Своевременное выполнения уборки помещений, территории ДОУ в соответствии с требованиями	15

	нормативно-правовой базы	
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Эффективность и результативность обеспечения контрольно-пропускного режима учреждения в соответствии с требованиями	10
	Работа по сохранности имущества	10
	Выполнения важных и особо срочных работ	10
ИТОГО (по каждой должности)		100%
машинист по стирке белья, кастелянша, грузчик	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации ДОУ, потребительских услуг	20
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Выполнение механизированной работы вручную	25
	Сохранность имущества	15
	Выполнения важных и особо срочных работ	15
ИТОГО		100%
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Качественное выполнение работ, связанных с обеспечением бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	15
	Оперативность выполнения заявок от администрации и сотрудников ДОУ	20
	Отсутствие жалоб, замечаний и нарушений со стороны контролирующих органов, администрации, потребительских услуг	20
	Эффективная результативная работа, направленная на повышения статуса учреждения	25
	Обеспечение сохранности имущества ДОУ	20
ИТОГО		100%

4.11. Экономия фонда заработной платы может направляться на выплату премии к профессиональному празднику; к международному женскому дню 8 Марта; за многолетний добросовестный труд; к юбилею (50, 55, 60, 70 лет) в пределах одного должностного оклада.

4.12. Основанием для лишения премии является приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания. Снижение размера выплаты производится на основании следующих показателей:

1	Наложение дисциплинарного взыскания на работника учреждения за неисполнение или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него функций: - замечание - выговор	50 % 100 %
2	Не выполнение приказов, распоряжений руководителя Учреждения	50 %
3	Наличие фактов грубого нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесение своей деятельностью или бездействием материального ущерба Учреждению	100 %
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, санитарных норм правил	100 %
5	Наличие актов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей, выявленных в отчетном периоде	100 %
6	Совершение прогула без уважительной причины	100 %

5. Условия оплаты труда заместителей

5.1. Заработная плата заместителей, состоит из должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов заместителей Учреждением на 15 и 25 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения соответственно.

5.3. Заместителям заведующего Учреждением по педагогической, методической, воспитательной работе устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент масштаба управления.

Заместителю заведующего Учреждением по административно-хозяйственным вопросам, устанавливается коэффициент масштаба управления.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к должностным окладам определяются путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

5.3.1. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения и устанавливается в соответствии с приложением № 5.

5.3.2. Повышающий коэффициент масштаба управления, который зависит от числа потребителей муниципальной услуги (количества воспитанников), устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество воспитанников	Размер коэффициента
Заместитель заведующего Учреждением (по педагогической, методической, воспитательной работе)	От 100 до 150	0,10
	151 и выше	0,20
Заместитель заведующего Учреждением (по административно-хозяйственным вопросам), главный бухгалтер	От 100 до 150	0,05
	151 и выше	0,12

5.4. С учетом условий труда заместителям Учреждения, к должностному окладу могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Заместителям заведующего Учреждением, устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные подпунктом 4.1.4. настоящего Положения.

5.7. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, предусмотренные заместителям Учреждения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

6. Формирование фонда и другие вопросы оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда в Учреждениях формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих Учреждению из местного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда Учреждений утверждается Департаментом образования в составе плана финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей, профессий, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по каждой должности, профессии, повышающий коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, направляются также на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждений.

При формировании фонда оплаты труда объем бюджетных ассигнований на выплаты стимулирующего характера по подпункту 41.4 должен составлять в расчете на год:

- для заместителей Заведующего – 60 процентов от суммы двенадцатикратного размера должностного оклада;

- для педагогических работников Учреждений - не менее 20 процентов суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в двенадцатикратном размере;

- для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих, учебно-вспомогательного, медицинского персонала – не менее 15 процентов суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в двенадцатикратном размере;

- для рабочих Учреждений – не менее 55 процентов суммы окладов в двенадцатикратном размере.

6.5. Формирование фонда оплаты труда работников учреждений осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, установленных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

6.6. При наличии экономии фонда оплаты труда, Учреждение может использовать ее для осуществления выплат социального характера, включая

оказание материальной помощи и единовременных премий, не выходящих в систему оплаты труда, установленную данным Положением.

6.7 Материальная помощь работнику оказывается на основании личного заявления в случаях:

- утраты или нанесения ущерба имуществу в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий инженерных систем и других чрезвычайных обстоятельств;

- смерти близких родственников (супруг(а), дети, родители).

Материальная помощь работнику устанавливается приказом Заведующего в размере одного оклада (должностного оклада) и производится без начисления районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, установленных федеральным законодательством Сахалинской области.

6.8 Единовременная премия работнику осуществляется:

- за конкретные успехи в работе;

- к юбилейным датам 50,55,60 и далее через каждые 5 лет;

- к профессиональным праздникам;

- к праздничным дням РФ (День защитника Отечества, Международный женский день);

- в связи с награждением Почетными грамотами и к другим наградам;

- при увольнении в связи с уходом на пенсию.

Единовременная премия работнику устанавливается приказом Заведующего в размере не более 5 000 рублей (или % от оклада).

Приложение № 1
к Положению
о системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска

Должностные оклады
общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	5465

3 квалификационный	Заведующий производством (шеф – повар) высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж	6634
-----------------------	--	------

уровень	работы по специальности не менее 5 лет	
	<p>Юрисконсульт</p> <p>Высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет</p>	7155

Приложение № 2
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
МБДОУ № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

(ставки заработной платы) работников образования

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы	6115
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
1 квалификационный уровень	<p>Инструктор по физической культуре</p> <p>высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, до врачебной помощи без предъявления требований к стажу</p>	7415
	<p>Музыкальный руководитель</p> <p>высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы</p>	7415
3 квалификационный уровень	<p>Воспитатель</p> <p>Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы</p>	8352
	Педагог – психолог	

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы	8352
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет	8717
	Учитель- логопед высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы	8717

Приложение № 3

к Положению о
системе оплаты труда

работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения

МБДОУ № 39 «Радуга»

г. Южно-Сахалинска

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы	6503
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра среднее профессиональное образование (повышенный уровень) по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая	7415

	практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу	
--	---	--

Приложение № 4
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
МБДОУ № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска

**РАЗМЕРЫ
ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ**

№ п/п	Категории работников, наименование должностей работников	Размер коэффициента специфики работы
1.	заместители (за исключением заместителей по административно – хозяйственным вопросам)	0
2.	Работники, непосредственно осуществляющие квалифицированную коррекцию отклонений в физическом/психическом развитии воспитанников	0
3.	Работники, непосредственно реализующие образовательную программу в соответствии с требованиями, превышающими государственный образовательный стандарт (обязательный минимум) по всем направлениям деятельности	0
	Работники, отнесенные к профессиональным	0

4.	квалификационным группам общепромышленных должностей служащих, учебно-вспомогательного, медицинского персонала и рабочих	
5.	Работники, непосредственно осуществляющие квалифицированную коррекцию отклонений у детей с нарушениями речи (учитель-логопед)	0,20

Приложение № 5

к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска

Порядок

установления надбавки за выслугу лет педагогическим
работникам муниципальных дошкольных
образовательных учреждений

1. Надбавка за выслугу лет (далее - надбавка) устанавливается работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), к должностному окладу, ставке заработной платы в размерах, предусмотренных пунктом 4.4 Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Положение).

2. Надбавка исчисляется исходя из установленного должностного оклада, ставки заработной платы, а педагогическим работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7 Положения установлен коэффициент специфики работы, – исходя из суммы установленного должностного оклада, ставки заработной платы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики.

3. Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству.

4. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

5. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увеличении стажа работы право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату надбавки.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки производится по окончании указанных периодов.

6. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

7. Исчисление стажа работы производится кадровыми службами Учреждений. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

8. После определения стажа работы в Учреждении издается приказ руководителя о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому определяется стаж работы. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа руководителя по мере достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

9. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню № 1 (приложение № 1);

- периоды работы в других учреждениях и организациях согласно Перечню № 2 (приложение № 2).

10. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

11. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

Приложение № 1
к Порядку
установления надбавки
за выслугу лет
педагогическим работникам
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений

Перечень № 1
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых
засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>I. Образовательные учреждения всех видов и типов; учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>I. Учителя, преподаватели, учителя - дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старший мастера, мастера производственного обучения, старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги - психологи, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие) образовательных учреждений, заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными, подразделениями, деятельность которых связана с образовательным</p>

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	(воспитательным) процессом, методическим обеспечением; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
<p>II. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>II. Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением образовательного процесса; старшие методисты, методисты</p>
<p>III. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>III. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством и т.п.)</p>
<p>IV. Общежития учреждений, предприятий и организаций, учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>IV Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками</p>
<p>V. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>V. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор (инспектор) по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист (инспектор - методист), старший методист (методист), старший инженер (инженер) по производственно-техническому обучению, старший мастер, мастер производственного обучения, заведующий учебно-техническим кабинетом, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре</p>

Приложение № 2

к Порядку
установления надбавки
за выслугу лет
педагогическим работникам
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений

Перечень № 2

периодов работы в отдельных учреждениях (организациях),
которые засчитываются в педагогический стаж работников образования

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается время работы на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктом 1, засчитывается время работы в организациях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим

инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Приложение № 7
к Положению
о системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ № 39 «Радуга»
г. Южно-Сахалинска

Перечень

должностей (профессий), обеспечивающих непрерывный (круглосуточный)
процесс деятельности Учреждений

Наименование должностей (профессий)	Наименование Учреждения
1. Сторож	МБДОУ № 39 «Радуга» г.Южно-Сахалинска

Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

№	Наименование профессии, должности	Наименования, смывающих и обезвреживающих средства.	Нормы выдачи в месяц
1.	Младший воспитатель	Мыло туалетное Паста Моющие средства для посуды Моющие средство для окон Доместос	400 гр. 2 бан. 1 л. 0,5 л. 1 бут.
2.	Подсобный рабочий	Мыло туалетное Паста Моющие средства для посуды Моющие средство для окон Доместос	400 гр. 2 бан. 2 л. 0,5 л. 1 бут.
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стиральный порошок	2,250 кг
4.	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное Паста Доместос	400 гр. 1 бут. 1 бут
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное Паста Доместос	400 гр. 2 шт. 1 бут

ПЕРЕЧЕНЬ**Профессий и должностей, подлежащих периодическому медицинскому осмотру****в 2017 году по МБДОУ № 39 «Радуга»**

№	Профессия	Работающих по данной профессии		Периодичность	Число подлежащих в 2017г
		всего	женщин		
1	Заведующая	1	1	Раз в год	1
2	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе	1	1	Раз в год	1
3	Заместитель заведующей по Административно-хозяйственным вопросам	1	1	Раз в год	1
4	Педагог-психолог	1	1	Раз в год	1
5	Инструктор по физкультуре	1	1	Раз в год	1
6	Старший воспитатель	-	-	Раз в год	-
7	Музыкальный руководитель	2	2	Раз в год Раз в год	2
8	Воспитатель	23	23	Раз в год	23

				Раз в год	
9	Юрисконсульт	1	1	Раз в год	1
10	Делопроизводитель	1	1	Раз в год	1
11	Старшая медсестра	1	1	Раз в год	1
12	Кастелянша	1	1	Раз в год	1
13	Повар	2	2	Раз в год	2
14	Шеф-повар	1	1	Раз в год	1
15	Заведующий производством (шеф повар)	1	1	Раз в год	1
16	Подсобный рабочий	-	-	Раз в год	-
	Швея	1	1	Раз в год	1
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3	3	Раз в год Раз в год	3
18	Сторож	4	2	Раз в год	4
19	Младший воспитатель	20	20	Раз в год	20
20	Уборщик производственных и служебных помещений	2	2	Раз в год	2
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	-	Раз в год	1
22	Дворник	1	-	Раз в год	1
22	Вахтер	1	1	Раз в год	1
23	Учитель-логопед	2	2	Раз в год	2

24	Кухонный работник	2	2	Раз в год	2
25	Кладовщик	1	1	Раз в год	1
26	Кастелянша	1	1	Раз в год	1