

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 68»**

НА 2011 – 2014 г.г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социальные отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад №68»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Законами РФ «Об образовании », «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя Голевой Татьяны Ивановны - председателя первичной профсоюзной организации (далее — профком); работодатель в лице его представителя - заведующего Сапрыкиной Татьяны Николаевны.

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

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

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

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

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 (ст.78 ТК РФ).

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 принимает по согласованию профкома или по решению общего собрания трудового коллектива.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих 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.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательствами и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение отраслевыми, тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника 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. Трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной 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.57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ)

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в

учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6.. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с должностными обязанностями, Соглашением между администрацией городского округа г.Воронеж и Воронежским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего 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). Расторжение трудового договора с работниками – членами Профсоюза - по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.2, п.3, п.5, пп «а», «б» п.6, п.8, ст.81, п.п. 1.2 ст. 336 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа Учреждения.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом 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. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. Продлевать срок действия имеющихся квалификационных категорий работникам Учреждений, являющимся членам профсоюза, по истечении их срока действия, решением соответствующего органа управления образованием (в чьей компетенции находится присвоение данной квалификационной категории) по личному заявлению работника не более чем на 1 год в следующих случаях:

- Длительной временной нетрудоспособности;
- Нахождения в отпуске по уходу за ребенком;
- Нахождения в длительной служебной командировке за рубежом;
- Нахождения в отпуске в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»
- Возобновления педагогической деятельности после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от её вида.

3.3.4. Подтверждение квалификационной категории педагогическими и руководящими работниками, имеющими почетные звания:

«Народный учитель»,

«Заслуженный учитель»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации»,

Или имеющими следующие отраслевые награды:

«Отличник просвещения»,

«Отличник народного просвещения»,

«Отличник профтехобразования»,

«За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования,

«За отличные успехи в работе» в области специального образования, полученные до 13.01.1999 года, и

Медаль Ушинского,

«Почетный работник общего образования РФ»,

«Почетный работник начального профессионального образования РФ»,

«Почетный работник среднего профессионального образования РФ»,

«Почетный работник высшего профессионального образования РФ»,
«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,
«Почетный работник сферы молодежной политики российской Федерации»,
«За развитие научно-исследовательской работы студентов»
За милосердие и благотворительность»,
полученные после 13.01.1999 года, производится без проведения экспертизы их профессиональной подготовленности.

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

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.7. Организовать 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 вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не

позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. 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 предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

-одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет,

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

-награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

-не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

-молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение 1) , учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 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).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати 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 может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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 об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ст. 123 ТК РФ ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня; для обслуживающего персонала 28 календарных дней. Дополнительно оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам: повар - 3 дня .

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производиться 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).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Администрация:

- оплачивает часть стоимости путёвки в детский оздоровительный лагерь, оставшуюся от её оплаты родителями и Воронежским региональным отделением Фонда социального страхования;
- сохраняет доплату работникам муниципальных дошкольных учреждений до перехода на новые условия оплаты труда;
- способствует изысканию средств, а Профсоюз осуществляет организаторскую работу по обеспечению детей работников Учреждений путевками в оздоровительные лагеря, в том числе и южного направления, новогодними подарками.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам дополнительно оплачиваемые отпуска (при наличии финансовых возможностей) или отпуска без сохранения заработной платы

- при рождении ребенка - 3 дня;
- для сопровождения детей первого класса в школу — 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей и в армию — 3 дня;
- в случае бракосочетания работника (впервые), детей работника (впервые) -3 дня;
- на похороны близких родственников — 3 дня;

5.9.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителями.

5.10. 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 приема пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 21 числа текущего месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с оплатой труда, предусмотренной «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №68» (см. приложение №1) и включает в себя:

- должностной оклад;
- компенсационную выплату;
- стимулирующую выплату

6.4 Работодатель обязуется:

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

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

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.6. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам МДОУ могут производиться премиальные выплаты на основании «Положение о премировании работников муниципального дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад №68» (см. приложение №3) и материальная помощь на основании «Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №68» (см. приложение 4)

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей, с учетом повышения выплат.

7.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении со 100 процентной скидкой по оплате за их содержание.

7.3. Организует в учреждении питание работников и выделяет место для приема пищи.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии фонда оплаты труда материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерами (см. приложение № 4).

7.5. Осуществляет выплату дополнительного выходного пособия в размере оклада из внебюджетных средств и средств экономии фонда оплаты труда следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. 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).

8.2 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 приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

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

8.6. Сохранять место работы (должности) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.8. В случае отстранения 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.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по

охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.18. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.19. Профком обязуется:

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом при:

- установлении режима работы всех категорий работников;
- составлении расписания занятий, утверждении комплектования, награждения, распределении путевок и т.д.;
- распределении выплат премиального характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- издании приказов на выполнение сверхурочных работ;
- составлении других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

9.4. Расторжение трудового договора с работниками – членами профсоюза – по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.2, п.3, п.5, пп «а», «б» п.6, п.8, ст. 81, п.п. 1,2 ст. 336

Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

Работники учреждений не могут быть подвергнуты дисциплинарному в форме увольнения взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а руководители профсоюзных органов Учреждений – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Замечания и выговор работнику учреждения выносятся без предварительного согласия профсоюзного комитета.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации.

9.6. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 10% от должностного оклада.

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

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные (доверенные лица) по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учёбы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в Учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка в Учреждении на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии (с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и .пунктом 5 ст. 81 ТК РФ) с соблюдением

общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками;
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. 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.

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявления 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).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно отраслевым советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в фонд социального страхования.

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

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

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

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в учете в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать

своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников учреждения.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля общем собрании работников два раза в год.

11.4. Разногласия и конфликты, возникающие в период действия коллективного договора, решаются путем компромиссного решения.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

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

От работодателя:

Заведующий

МДОУ «Детский сад №68»

_____ Т.Н. Сапрыкина

«01» марта 2011 года

От работников:

Председатель ПК

МДОУ «Детский сад №68»

_____ Т.И. Голева

«01» марта 2011 года

Согласовано:
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад №68»

_____ Т.И.Голева
«01» марта 2011 года

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №68»

_____ Т.Н. Сапрыкина
«01» марта 2011 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №68»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет заведующая образовательного учреждения.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- лица поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы;
- работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ) В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана разъяснить его права и обязанности, условия оплаты труда и ознакомить его под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом учреждения;
- коллективным договором;

- положением о материальном стимулировании работников (о премировании, доплатах и надбавках из стимулирующей части, материальной помощи);
- должностной инструкцией;
- инструкциями по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- приказами по охране труда

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- анкеты;
- автобиографии;
- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; (копии свидетельства о браке или о расторжении брака);
- материалов по результатам аттестации (аттестационные листы).

После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,77,78,80,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации МДОУ, обязанности, возложенные на них уставом МДОУ, правилами внутреннего

трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его исключительно для работы, для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, разговоров, посторонних дел, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, теплоэнергию, водоснабжение, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- содержать мебель, оборудование, пособия в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении детского сада;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, прогулок и других мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма

воспитанников работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в дополнение к основной работе на работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии

алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения занятий, проверок выполнения образовательных программ, планов и т.д.;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, заболеваний работников и воспитанников;
- не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых общественным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В образовательном учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьёй 333 Трудового Кодекса Российской Федерации в МДОУ установлена продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам в зависимости от их должности и специальности с учётом особенностей их труда.

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке. (Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. №191)

В дошкольном образовательном учреждениях (группах) с 12- часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей недели (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течении этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами. (Приложение к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»)

Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, учитывая расписания занятий. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы

работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, увеличить нагрузку, объединить группы, если количество детей не превышает нормы (20 человек).

Расписание занятий составляется администрацией ДООУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом методических рекомендаций и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного и вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленном из расчета 40 – часовой рабочей недели, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

График работы утверждается заведующим ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания.

Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 – х часов, родительские собрания – полутора часов.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей образовательного учреждения.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов; устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпуска для педагогического состава составляет 42 календарных дня, для логопедов и воспитателей логопедических групп 56 календарных дней, для вспомогательного, технического и обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

Предоставление отпуска заведующей детского сада оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по образовательному учреждению.

Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий, нарушать режим дня детей, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
- уходить с работы в рабочее время по служебным делам или по другим причинам без разрешения администрации;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего воспитателя;
- оставлять детей без присмотра;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующей и его заместителей.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В детском саду могут применяться и другие поощрения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами ДОО.

За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиями учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется заведующей, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание

применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе ст.193 ТК РФ

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка после утверждения на собрании трудового коллектива вводятся приказом руководителя образовательного учреждения, и доводится до сведения всех работников учреждения под роспись.

Согласовано:
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад №68»

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №68»

Т.И. Голева
«01» марта 2011 года

Т.Н.Сапрыкина
«01» марта 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №68»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68» (далее МДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, решением Воронежской городской Думы от 23.09.2009 года № 269- II «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж», распоряжением администрации городского округа город Воронеж от 23.10.2009 г. № 75 – р «О порядке и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж», приказом № 49 руководителя управления образования администрации городского округа г. Воронеж по Воронежской области от 06.11.2009г. «О мероприятиях по введению новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж» и в целях определения размеров, порядка и условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МДОУ.

1.3. Заработная плата работникам МДОУ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и

состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств бюджета городского округа, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Оплата труда руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем МДОУ. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера и материальной помощи руководителю устанавливается приказом руководителя управления образования на основании «Положения о премировании и оказании материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений городского округа г. Воронеж».

1.8. Оплата труда работникам бухгалтерии производится в размере не ниже установленной распоряжением главы городского округа г. Воронеж «О порядке и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа г. Воронеж по ведению бухгалтерского учёта».

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

2.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объёма установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

2.3. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников.

3. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работникам или в абсолютных размерах при наличии оснований для их выплаты.

3.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.3. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (не менее 4% от оклада)
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы;
- доплата за выполнение работ различной квалификации

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работниками за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов.

3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и размер доплаты, составляет:

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

4. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и специальный режим работы;
- персональная надбавка;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премиальные выплаты к праздничным датам;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в целях стимулирования к качественному результату труда, путём повышения профессиональной квалификации и компетентности работников учреждения, занимающих должности педагогических работников, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей в следующих размерах:

- при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы);
- при наличии высшей квалификационной категории – 15 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

Квалификационная категория учитывается при работе вышеуказанных работников учреждений по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Аттестация педагогических и руководящих работников учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2000 года № 1908.

Изменение размера надбавки за квалификационную категорию производится с даты принятия приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия о присвоении квалификационной категории.

4.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);

Данная надбавка не выплачивается работникам, работающим в учреждениях по совместительству.

4.4. Надбавка за специальное звание, «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ», устанавливается педагогическим работникам, с даты предоставления в учреждение документов о присвоении звания в размере 20-30 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

Надбавка устанавливается по одному из оснований, со дня предоставления в учреждение документа о присвоении специального звания.

4.5. Стимулирующая надбавка, выплачиваемая постоянно, без учёта критериев оценки качества, работ педагогов:

- Надбавка за квалификационную категорию;
- Надбавка за выслугу лет (кроме работников, работающих по совместительству);
- Надбавка председателю профсоюзного комитета за ведение общественной работы – 10-20 процентов от оклада

- Надбавка за стаж работы в ДОУ:
 - свыше 5 лет – 5 процентов от оклада;
 - свыше 10 лет – 10 процентов от оклада;

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется в следующем соотношении:

- 15 процентов – на выплаты административному персоналу;
- 45- процентов – на выплаты педагогическому персоналу;
- 25 процентов – на выплаты обслуживающему и техническому персоналу;
- 15 процентов – на выплаты материальной помощи.

4.7. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться ежемесячно, единовременно (квартал, полугодие и год) и определяется в процентном отношении к должностному окладу или в конкретном размере.

4.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учётом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других условий.

4.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. Перечень критериев (показателей), профессиональной деятельности, периодичность выплат и размер по группам персонала указан в Приложении № 3

«Положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 68»».

4.10. Оценка деятельности работников осуществляется на основании разработанных критериев, самоанализа работников и аналитической информации руководителей структурных подразделений за прошедший месяц, квартал, полугодие и год.

4.11. Критерии подчитываются в баллах, суммы выплачиваются в денежном эквиваленте, в соответствии с набранным количеством баллов и ограничиваются стимулирующей частью оплаты труда.

5. Порядок и условия премирования

5.1. В целях стимулирования (поощрения) работников за выполненную работу в учреждении могут быть введены следующие премиальные выплаты:

- по итогам года (за месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- к праздничным датам (8 марта, День дошкольного работника или День учителя, Новый год);
- к юбилеям.

5.2. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) работникам учреждения устанавливаются с учётом выполнения утвержденных качественных и количественных показателей оценки деятельности учреждения, и выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Премиальные выплаты устанавливаются в конкретных размерах и предельными размерами не ограничиваются.

5.4. Порядок, размеры и условия осуществления премиальных выплат указан в Приложении № 4 «Положение о премировании работников МДОУ «Детский сад № 68»».

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

6.2. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работником МДОУ «Детский сад № 68»» (Приложение № 5).

Согласовано:
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад 68»
_____ Т.И. Голева
«01» марта 2011 года

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №68»
_____ Т.Н. Сапрыкина
«01» марта 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Положение) определяет порядок выплат в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», решением Воронежской городской Думы от 23.09.2009 года №269-11 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж», утвержденного распоряжением администрации городского округа город Воронеж от 23.10.2009г. №75-р «О порядке и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждения образования городского округа город Воронеж», приказа №49 Руководителя Управления образования администрации городского округа г. Воронеж Воронежской области от 06.11.2009г. «О мероприятиях по введению новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж.

1.2. Положение предусматривает единые условия и определяет порядок распределения стимулирующей части ФОТ работникам МДОУ «Д/С № 68»

1.3. Положение распространяется на все категории работников ДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается Общим собранием коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МДОУ «Д/с№68» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

2.2. Система стимулирования включает в себя выплаты по результатам труда.

3. ЦЕЛЬ СТИМУЛИРОВАНИЯ

3.1. Основные цели стимулирования:

- усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения, стимулирование творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- укрепление и развитие материально-технической базы;
- повышение качества образовательного процесса;
- закрепление высококвалифицированных кадров;
- поощрение работников за высокие достижения в труде.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СТИМУЛИРОВАНИЯ

4.1. Основанием являются критерии и показатели качества результативности профессиональной деятельности работников:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление их физического и психического здоровья;
- активное участие в инновационной деятельности;
- разработка и издание авторских программ и технологий, наглядных пособий;
- обобщение и представление своего опыта работы (активное участие в методических объединениях, семинарах, научно-практических конференциях и т.д.)

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

5.2. Выплаты стимулирующего характера могут определяться в процентном соотношении и должностному окладу или в конкретном размере.

5.3. Оценка деятельности работников осуществляется на основании разработанных критериев, самоанализа работников и аналитической информации руководителей структурных подразделений за прошедший месяц.

5.4. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются по результатам деятельности в баллах, выплачиваются в денежном эквиваленте в соответствии с набранным количеством баллов и ограничиваются только стимулирующей частью фонда оплаты труда.

5.5. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются приказом руководителя на год, квартал и месяц на основании данного Положения, принятого общим собранием трудового коллектива и согласованного с профсоюзным комитетом МДОУ.

5.6. Стимулирующие выплаты работникам МДОУ «Д/с №68» производятся ежемесячно за фактически отработанное время в расчетном периоде.

5.7. Выплаты устанавливаются за выполнение конкретного объема работы, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

6. КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие воспитательно-образовательный процесс (воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, старший воспитатель, педагог дополнительного образования).

6.2. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР.

6.3. К техническому и обслуживающему персоналу относятся все остальные категории работников, согласно штатного расписания.

Согласовано:
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад №68»
_____ Т.И. Голева
«01» марта 2011 года

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №68»
_____ Т.Н. Сапрыкина
«01» марта 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение вводится в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 68» далее МДОУ с целью материального стимулирования высокопрофессионального труда работников, а также с целью повышения материальной заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы, повышения качества и результативности образовательного процесса.

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, решением Воронежской городской Думы от 23.09.2009 года №269 –II «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа города Воронежа», распоряжением администрации городского округа город Воронеж от 23.10.2009г. №75 — р «О порядке и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж», приказом №49 руководителя управления образования администрации городского округа города Воронеж по Воронежской области от 06.11.2009г. «О мероприятиях по введению новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж» и в целях определения размеров, порядка и условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МДОУ.

1.3. Положение разрабатывается администрацией МДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим МДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Премирование работников рассматривается администрацией МДОУ, согласовывается с комиссией по премированию и оформляется протоколом.

2.2. Премия работникам выплачивается на основании приказа заведующего по учреждению.

2.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется приказом руководителя управления образования администрации городского округа город Воронеж на основании « Положения о премировании и оказании материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений городского округа город Воронеж».

2.4. Премии выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и стимулирующей части ФОТ за высокие показатели по итогам учебно-воспитательной работы за квартал, полугодие, год и к праздничным датам (8 марта, День дошкольного работника или День учителя, Новый год).

2.5. Размеры премий, в пределах фонда, максимальными размерами не ограничиваются и определяются за высокое качество выполняемой работы.

2.6. Размеры премий определяются в конкретной денежной сумме, а также могут выражаться в процентном отношении.

2.7. Размер премии зависит от пропорционально отработанному времени в течении года.

2.8. Выплата премий производится с учётом всех налоговых и иных вычетов.

2.9. Администрация МДОУ обеспечивает гласность в премировании работников.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Высокая результативность труда, качество работы, творческая активность и инициатива.

3.2. Совершенствование, обеспечение и сохранение материально-технической базы учреждения.

3.3. Достижение высоких показателей в воспитании и обучении детей .

3.4. Активное участие в жизни дошкольного учреждения.

3.5. За активное участие в подготовке МДОУ к новому учебному году(по результатам смотра конкурса)

3.6. Личный вклад в развитие и укрепление материальной базы МДОУ при работе с общественностью, предприятиями, организациями

3.7. Отсутствие больничных листов в течение года;

3.8. Снижение заболеваемости или стабильно низкий уровень заболеваемости детей;

3.9. Непрерывный стаж работы в ДООУ:

Свыше 25 лет

Свыше 30 лет

3.10. Общественная работа в МДОУ.

3.11. Благоустройство территории.

3.12. Индивидуальные заслуги, проявление творческой инициативы.

4. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ

4.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины (неисполнение приказов и распоряжений руководителя МДОУ) - от 30 до 70%,

4.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима - от 30% до 50 %;

4.3. Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности и инструкций по охране жизни и здоровья детей - от 30 до 80%

4.4. Детский травматизм – от 20% до 80%.

4.5. Обоснованные жалобы родителей на педагога или персонал (низкое качество учебно – воспитательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики) - от 30% до 60%.

4.6. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы и нанесение материального ущерба МДОУ по вине работника - от 20 до 50%

4.7. Невыполнение, а также несвоевременное выполнение мероприятий годового плана без уважительных причин - от 20 до 50%

4.8 . Наличие взыскания: замечание -до 50%,

4.9. Работающим по совместительству - от 10%. до 50%

4.10. Необоснованное ухудшение качества работы – до 50%

4.11. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- Грубых нарушений трудовой дисциплины;
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- Обоснованных жалоб со стороны родителей;
- Детского травматизма;
- Порчи или потери имущества по халатности работника;
- Нарушение этики поведения;
- Не выполнение должностной инструкции;
- Протокола контролирующих органов (роspotребнадзор, пожарнадзор, инспекция по охране труда, инспекция в области образования и др.)

Согласовано:
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад №68»
_____ Т.И.Голева
«01» марта 2011 года

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №68»
_____ Т.Н.Сапрыкина
«01» марта 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №68»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение вводится в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №68» далее МДОУ с целью материальной поддержки работников образовательного учреждения за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда (5%) и экономии ФОТ.

1.2. Положение разрабатывается администрацией учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим.

2.ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Оказание материальной помощи рассматривается на основании письменного заявления работника.

2.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем.

2.2..При поступлении одновременно нескольких заявлений материальная помощь оказывается в первую очередь работнику, у которого причина для материальной поддержки наиболее уважительная.

2.3.Материальная помощь руководителю учреждения оказывается приказом руководителя управления образования городского округа г. Воронежа на основании «Положения о материальном поощрении руководителей образовательных учреждений».

2.4 Материальная помощь работнику МДОУ оказывается при наличии экономии Фонда оплаты труда.

2.5. Материальная помощь работнику может быть оказана не более одного раза в год за исключением случаев чрезвычайной ситуации (при наличии средств)

2.6. Преимуществом в оказании материальной помощи в первую очередь пользуются следующие работники:

- одинокие матери, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет;
- матери, воспитывающие двоих детей в возрасте до 18 лет;
- при потере кормильца;
- матери детей-инвалидов;
- матери, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет.

2.7. Размер материальной помощи может определяться в конкретной денежной сумме или количеством окладов и заработных плат.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ЕЕ РАЗМЕРЫ

3.1. Выход на пенсию по возрасту с последующим увольнением – в размере трех окладов (при наличии экономии Фонда оплаты труда).

3.2. На лечение работника - конкретная денежная сумма (при наличии экономии Фонда оплаты труда).

3.3. К юбилейным датам: 50, 55, 60, 65, 70 лет - в размере одного оклада, если работник не выходит на пенсию (при наличии экономии Фонда оплаты труда)

3.4. На погребение члена семьи сотрудника – конкретная денежная сумма (при наличии экономии Фонда оплаты труда)

3.5. Тяжелое финансовое положение – конкретная денежная сумма (при наличии экономии Фонда оплаты труда).

3.6. В случае чрезвычайных ситуаций – в размере трех окладов (при наличии экономии Фонда оплаты труда).

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 42
(сорок два) листа

Заведующая МДОУ
«Детский сад №68»

 Т.Н. Сапрыкина

01.03 2011 г.

