КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2014 -2017 годы

От работодателя:

Заведующий Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

Ишманова С.Ф.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

Аксарова Э.Р.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ Регистрационный № 55 от «28» февраля 2014г

Председатель территориальной профсоюзной организации Р.К. Бердегулов.

М.П.

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
№ 38
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«15» 05 2019 г.
Регистрационный № 29
Подпись Р. Шамиева

Содержание коллективного договора

I.	**Коллективный договор**	3-20
II.	**Приложения к коллективному договору**	
1	Правила внутреннего трудового распорядка	21-32
2	Положение об оплате труда работников	33-39
3	Положение об оказании премировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда	40-51
4	Положение о материальной помощи работникам учреждения	52-53
5	Соглашение по охране труда	54-55
6	Положение о комиссии по охране труда	56-58
7	Состав комиссии по охране труда	59
8	Положение о комиссии по трудовым спорам	60-64
9	Состав комиссии по трудовым спорам	65
10	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	66
11	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	67
12	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска	68
13	Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	69
14	Положение о порядке образования и использования внебюджетного фонда	70-71
15	График работы	72-73
16	График отпусков	74-76
17	Штатное расписание	77-78
18	С коллективным договором ознакомлены	79-80

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее МАДОУ №12)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2014-2017 годы, территориальным между комитетом профсоюза Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, отделом образования Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ на 2014-2016 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – заведующей Ишманова С.Ф. (далее – работодатель).

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2014-2017 годы. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

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

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

1.17. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договорам, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.18. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 декабря анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием муниципального района Мелеузовский район РБ и в Мелеузовскую городскую и районную организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 01.04.2014г. по 01.04.2017г. и действует в течение трех лет.

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

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

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

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2) Обеспечивает:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения на автономное;

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного профсоюзного органа) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

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

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет 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.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

8) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

9) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

10) Осуществляет 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.

11) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

13) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

15) Оказывает ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором (Приложение №4).

16) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

2.6. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, тарификации, утверждения штатного расписания принимаются по согласованию с профкомом: аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

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

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников учреждения;
3) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения;
4) положение об оказании материальной помощи работникам;
5) соглашение по охране труда;
6) положение о комиссии по охране труда;
7) состав комиссии по охране труда;
8) положение о комиссии по трудовым спорам;
9) состав комиссии по трудовым спорам;
10) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
11) нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников;
12) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска *(примерный перечень в Инструктивном письме Минпроса СССР и ЦК профсоюза от 9 июля 1970 г. № 67-М);*
13) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
14) положение о порядке образования и использования внебюджетного фонда;
15) график работы;
16) график отпусков;
17) штатное расписание.

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

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

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

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

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским и территориальным отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

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

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

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

3.4 Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию;

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

3.6. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере согласно трудового договора.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

3.8. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях:

- переезда работника на новое место жительства;
- зачисления в образовательную организацию;
- выхода на пенсию;
- необходимости длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимости ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменения семейного положения работника;

3.9. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.10. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.11. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

3.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с согласия профкома.

3.13. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, служат основой для разработки должностной инструкции конкретного работника в данном образовательном учреждении.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

2) Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

3) Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), настоящим коллективным договором, графиком работы (приложение №14), иными локальными актами и личными планами работников с обязательным учетом норм приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

4) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

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

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

7) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

8) Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до

наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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

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

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

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

3) Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней (приложение № 12);

работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дне (приложение №12).

2) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 рабочий день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 рабочий день;
- для проводов детей в армию – 2 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников – 3 рабочих дня;
- неосвобожденныму председателю первичной профсоюзной организации -3 рабочих дня и членам профкома – 2 рабочих дня.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты

труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МАДОУ Детский сад №12 «Малышок», утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение №2)

2)Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МАДОУ №12 «Малышок», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодатедем с учётом мнения профкома (Приложение №3).

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с положением об оказании материальной помощи (приложение № 4).

3) При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4) Объем средств, направляемых учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30 процентов фонда оплаты труда.

5) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

6) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата на основании Заключения по экспертизе условий труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

7) Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

8) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. При этом в учреждении устанавливается учетный период – 1 год.

9) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

10) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа

административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

11) Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной плате (окладу) в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом IX коллективного договора.

12) Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

13) Младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,30.

14) Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

15) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 6 и 21 числа текущего месяца.

16) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

17) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

18) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

19) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

20) Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

21) Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

22) Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.3. Наполняемость групп, установленная с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретных группах, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы - по соглашению сторон трудового договора.

VI. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2.Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

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

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Повышение квалификации, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения.

3) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- другие категории работников.

VII. Аттестация педагогических работников

7.1. В соответствии с Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2014-2016 годы,освобождаются от оценки уровня профессиональной компетентности по совокупности педагогических достижений следующие педагогические работники:

1) Награжденные:

- государственными наградами - орденами и медалями, почётными званиями со значением «Народный», «Заслуженный», полученными за педагогическую деятельность;
- отраслевыми наградами: значком «Отличник народного просвещения», «Отличник образования РБ», нагрудным знаком «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ», званием «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ»;
- грамотой Президента РБ;
- наградами иных ведомств за работу, совпадающую с профилем педагогической деятельности.

2) Победители и лауреаты республиканского и всероссийского конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям» и др.

7.2. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

7.3. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

7.4. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, учитываются в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждений, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель	воспитатель
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ);тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии;воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

профессионального образования	
Старшийтренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре

(*В коллективном договоре, локальном акте, учреждением могут быть установлены и другие случаи учета квалификационной категории для оплаты труда работников).

7.5. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом,
- отпуска сроком до 1 года в соответствии со ст. 47 Закона РФ «Об образовании»,
- за год до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения профкома на срок - 3 года.

7.7. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Руководитель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются руководителем с учетом мотивированного мнения профкома.

5) Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения работников, может осуществляться представителем рескома Профсоюза при делегировании ему этих полномочий профкомом учреждения.

6) В случае истечения срока действия высшей квалификационной категории педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7) Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям,

предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности».

VIII. Условия и охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда. Организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по финансированию мероприятий по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 5).

4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (приложение № 11) (в приложении приводится перечень профессий и нормы выдачи им спецодежды и средств индивидуальной защиты).

5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

10) (При численности работников учреждения более 50 человек) Вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

11) Информирует работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

14) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

15) Принимает меры по своевременному обучению по охране труда.

16) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

17) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда (приложение №16).

18) Предоставляет уполномоченному профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

19) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника – 1 минимального размера оплаты труда (МРОТ), а также расходов на погребение в размере 1 МРОТ;
- получения работником инвалидности – 1 МРОТ;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 1 МРОТ.

20) Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

21) Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.2. Профком:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

9.2. Стороны подтверждают:

1) Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей. Данная компенсация выплачивается педагогическим работникам (в том числе совместителям, которые по месту основной работы эту компенсацию не получают) независимо от нахождения их во всех видах отпусков (в том числе в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет), периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объёма учебной нагрузки.

2) Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

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

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

9.3. Работодатель обязуется:

1) Оказывать материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

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

3) С учётом результатов и качества работы устанавливать стимулирующие выплаты (надбавки) младшему обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счёт внебюджетных средств (Приложение № 3).

4) В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счёт внебюджетных средств устанавливать премии для творчески работающих педагогов в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение №3).

5) Другие дополнительные льготы и гарантии (определяется учреждением)

9.5. Профком:

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

X. Дополнительные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 2% к ставке заработной платы (окладу).

3) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

3)Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

4) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель:

1) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- (другие случаи, определенные учреждением).

XI. Гарантии деятельности Профсоюза

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

11.2. Работодатель:

1) Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства, средства связи, компьютерную технику и т.д.

3) Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;
- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий, оплаты труда, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

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

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

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

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия президиума Мелеузовской городской и районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

3) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах

(комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

4) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

5) Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ руководителя (его заместителя) профкома, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

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

Председателю профкома устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере до 10 % и оплачиваемые 3 дня к основному отпуску, предоставляется методический день (ежемесячно второй четверг месяца) для проведения совещаний, мероприятий согласно плана территориального комитета.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, Мелеузовской городской и районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в Мелеузовскую городскую и районную организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ и орган управления образованием муниципального района Мелеузовский район РБ.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств,

предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

*Коллективный договор утверждён на общем собрании трудового коллектива МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» МР М*елеузовский район РБ
20.02. 2014 г. Протокол № 1.

Приложение № 1

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее МАДОУ):
порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
обязанности и ответственность сторон трудового договора;
режим работы и время отдыха;
меры поощрения и взыскания и др.
1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного органа
1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ, а также профсоюзного органа в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводственной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестную работу, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.
2.2. Трудовой договор между работниками и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ)
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

руководителю МАДОУ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Приложение № 2

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МАДОУ Д/с№12 «Малышок» муниципального районаМелеузовский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников **МАДОУ Д/с№12 «Малышок» муниципального районаМелеузовский район Республики Башкортостан**__ (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» и от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а

также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

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

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент руководителю и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии (комиссии по оценке эффективности деятельности работников), в состав которой входит представитель профкома.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

3.1. Заработная плата руководителя и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения (далее - кратность), с учетом группы по оплате труда руководителя учреждения в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

Конкретный размер должностного оклада руководителя и кратного отношения к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого учреждения, устанавливается ежегодно учредителем с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения.

3.3 Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.5. Должностные оклады руководителей структурных подразделений определяются в зависимости от отнесения этих должностей к ПКГ «Руководители структурных подразделений» в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

3.6. Заместителям руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается оклад на 5-10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.7. Повышающий коэффициент руководителю учреждения за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

за первую квалификационную категорию – 0,10;

за высшую квалификационную категорию – 0,20.

3.8. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.9. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.10. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

3.11. Руководителям структурных подразделений учреждения осуществляются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения. Этим работникам также могут выплачиваться иные стимулирующие выплаты и премии в соответствии с Положением о премировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение №3).

3.12. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа

по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа).

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, культуры, здравоохранения, работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан»

4.2. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан»

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3. Выплата работникам,занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере 4% от оплаты за фактический объем работы на основании аттестации рабочих мест (заключение №08-80-732 от 21.11.2012г).

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности

временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Данное положение также применяется при установлении доплат педагогическим работникам за превышение предельной нормы количества обучающихся, воспитанников в классе, группе.

5.2.6. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.7. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты (в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374)

Наименование выплат	Размер, %
Воспитателю за работу в санаторной группе руководителю за работу в образовательном учреждении, имеющем санаторную группу	15-20
Учителям-логопедам	20
Воспитателям, ведущим занятия по национальным языкам	15

5.2.8. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.9. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;

премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Вторая квалификационная категория	0,25
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10

Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение 3 лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

6.3.3. Повышающий коэффициент за непосредственное осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков в размере до 0,30 к оплате за фактическую нагрузку (младшие воспитатели).

6.3.4. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

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

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

6.4. Критерии для премирования, установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения, персональных повышающих коэффициентов, условия их осуществления и размеры определяются руководителем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения и закрепляются в Положении о премировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, установления персонального повышающего коэффициента (приложение №3).

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

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

7.4. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.6. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

7.7. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня

представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.8. Руководитель с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам (приложение № 4).

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан»

9. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан»

Положение об оплате труда работников рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» МР Мелеузовский район РБ 20.02.2014 года. Протокол №1.

Приложение № 3

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение направлено на усиление материальной заинтересованности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – МАДОУ) в повышении качества и результативности учебно-воспитательного процесса, ответственности работников за выполнение своих трудовых обязанностей, образцовом и творческом подходе к решению поставленных задач.

1.3. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам МАДОУ (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ на вышеуказанные цели.

1.5. Администрация МАДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата МАДОУ.

1.6. Установление выплат стимулирующего характера производится руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом критериев, утвержденных настоящим Положением и показателей результатов работы сотрудников МАДОУ на календарный год, учебный год, квартал, месяц, на период выполнения конкретной работы.

2. Порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ.

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ включает себя:
- выплаты стимулирующего характера руководителю ДОУ, заместителям;
- выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ включают в себя:
- ежемесячные процентные надбавки (доплаты);
- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

2.3. Решение об установлении указанных надбавок руководителю учреждения принимается учредителем, другим работникам – заведующим ДОУ после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.4. Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника ДОУ.

2.5. Стимулирующие выплаты единовременного характера (премии) работникам ДОУ оформляются приказом заведующей ДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- по итогам учебного года;
- за выполнение больших объемов работ в короткие сроки с высокими результатами;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за выдвижение творческих идей в области своей деятельности;
- за эффективную деятельность по подготовке ДОУ к новому учебному году;
- ко Дню учителя;
- ко Дню защитника Отечества;
- к юбилейным датам работников – 50 лет, 60 лет;
- в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

2.6. Премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников или в абсолютном выражении.

2.7. Совокупный размер премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.8. Стимулирование труда заведующего ДОУ и заместителей производится только по основной должности.

3.Критерии материального стимулирования

3.1. Критерии материального стимулирования для воспитателя

Посещаемость 100% 90-99% 80-89% 75-79% менее 65% Методика расчета посещаемости - Количество рабочих дней (по календарю, например, 21) - Количество детей в группе (списочный состав в группе, например, 25) 21*25=525 - Количество детодней по факту за месяц (смотреть по табелю посещаемости, например, 380) Формула расчета: количество детодней (380)*100% =72% (пример) 525	 20 б 15 б 10 б 5 б 0 б
Заболеваемость Пример, кол-во дней, пропущенных по болезни — 39 Кол-во раб.дней в месяце-21 Кол-во детей в группе (спис)-27 Кол-во детодней: 21*27=567 Составляем пропорцию: 39*100% = 6,9% 567 0% заболеваемости до 5% заболеваемости 5-9,9% заболеваемости	 20 б 15 б 12 б

10-14,9% заболеваемости 15-16,9% заболеваемости 17-20% заболеваемости выше 20% заболеваемости	9 б 7 б 5 б 0 б
Использование в работе ИКТ и современных образовательных технологий и методик (Перечень используемых ресурсов)	10б
Индивидуальная работа с одаренными детьми и детьми с проблемами в здоровье и развитии	2
Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	2
Образцовое содержание групповых помещений ДОУ	1
Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях с учетом требований СанПиН и техники безопасности. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	1 1
Работа с родителями: **Родительская плата: отсутстви**е долгов Долг не более 1000 рублей Долг от 1000 до 3000 рублей Свыше 3000 рублей	 10 б 8 б 2 б
Своевременное поступление родительских взносов;	1-10
Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, создание благоприятного микроклимата и эмоционального благополучия детей в ДОУ	3
Организация и проведение с использованием современных инновационных технологий консультативной психолого – медико -педагогической работы с родителями по воспитанию и оздоровлению детей в семье	2
Работа с документацией Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, ведение документации)	2
Соблюдение режима дня Прогулки, закаливание и организация подвижных игр во время прогулок (по плану), отсутствие травматизма)	 до 10
Интенсивность и напряжённость работы (активное участие в качественной подготовке учреждения к новому учебному году, летнему периоду и т.п.).	2
Работа без больничных листов	4
Участие в экспериментальной или научно- методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях , работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы, создание и реализация инновационных программ, авторские программы разного типа, разработка учебно-методического материала	До 5
Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах) - на федеральном уровне - на республиканском уровне - на муниципальном уровне	 8 6 4
Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) – на федеральном уровне – на областном уровне – на муниципальном уровне – на внутрисадовском уровне	 8 6 4 2
Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	

- на федеральном уровне - на республиканском уровне - на муниципальном уровне	6 4 2
Качественное проведение открытых занятий и мероприятий - на республиканском уровне - на муниципальном уровне - на внутрисадовом уровне Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах - выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации - за призовые места в смотрах-конкурсах	 8 6 4 2 1-8
Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. - на федеральном уровне - на республиканском уровне - на муниципальном уровне - на внутрисадовом уровне	 8 6 4 2
Подготовка документов на ПМПк.	до 3
Участие педагогического работника в общих мероприятиях ДОУ (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботников, участие в утренниках других групп).	3
Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. (профсоюзный комитет)	до 5
Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	до 5
Увеличение объёма выполняемых работ.	до 10
Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.)	до 10
Наставничество над молодыми педагогами	2
Штрафные баллы Конфликтное отношение в коллективе, несоблюдение внутреннего трудового распорядка (наличие замечаний со стороны администрации)	- 10 б
Дополнительные баллы На усмотрение комиссии и администрации	
Максимальное количество баллов	

3.2.Критерии материального стимулирования для музыкального руководителя и инструктора по физической культуре.

№	Критерий качества и результативности работы	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Баллы	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1	Охват детей на мероприятии	Процент посещаемости детьми дошкольного учреждения берем у тех воспитателей, в чьих группах работает специалист и выводим средний показатель (например: средняя гр. — 82%, старшая гр. - 93%, подгот.гр. - 78% Рассчитывем средний показатель: 82% + 93% + 78% = 253% делим на 3 группы, получается 84,3%)	20 баллов – более 100% 15 баллов – 90 – 99.9% 10 баллов – 80 – 89.9% 5 баллов – 75 – 80% 0 баллов – менее75%		
2	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Соблюдение режима дня	7 баллов – отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован		
	Результативность образовательной деятельносьти	Участие детей в конкурсах, результативность участия	5 балл а- ДОУ (участие) 10 балла - ДОУ (победа) 15 баллов -район (участие) 20 баллов-район (победа) 15баллов -город (участие) 20 баллов - город (победа) 35баллов - край, Россия (участие) 40 баллов - край, Россия (победа)		
4	самообразование	Повышение квалификации, обзор метод. литературы, наличие плана самообразования и его выполнение	4 балла – курсы повышения квалификации 3 балла – выполнение плана самообразования, посещение занятий коллег, ежедневный час самообразования		
5	Работа с педагогами	Разработка и проведение консультаций, мастер – классов, семинаров - практикумов	10 баллов – не менее 5 видов деятельности в квартал 4 балла – 2 – 3 вида деятельности 0 баллов - данные критерии отсутствуют		
		Разработка дидактических средств обучения, методических материалов и презентация на пед.часе ДОУ,	до 6 баллов		

6	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуги	4 балла – жалоб и конфликтов не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано Лишение баллов по всем показателям за квартал – если конфликт или жалоба вышли за пределы МДОУ (район, город)		
7	Работа с документацией	Своевременное, правильное оформление и сдача документации.	6 балла – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. 0 баллов – данный критерий отсутствует		
8	Соблюдение трудовой дисциплины		3 балла		
9	Штрафные баллы	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам,наличие замечаний со стороны администрации	Снимается до 10 баллов		
10	Дополн. баллы	На усмотрение комиссии			
11		Положительная динамика уровня развития дошкольников в течение года	3 балла – низкий уровень до 15%, высокий более 25%, остальные средний 2 балла - низкий уровень 10-15%, высокий 15- 25%, остальные средний 1 балл - низкий уровень 20%, высокий до 15%, остальные средний		По итогам года

	Методическая деятельность	**Публикации**	до 8баллов		При наличии сертификата или диплома
		Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, семинаров, сообщение на КПК, района, города;помощь при оформлении д/с	до 8 баллов		
		Выступление на конференциях, семинарах на уровне района, города - край, Россия .Проведение развлечений по плану работы.	до 10 баллов		
	Участие в конкурсах профессионального мастерс	Оценивается уровень конкурса и результативность	до 10 баллов		

	тва				
	Иннова ционная деятель ность педагог а	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ проект, отчётная документация по проекту)	до 8 баллов		
	Участие педагога в культур ном досуге ДОУ	Участие на утреннике на другой группе: Высокий уровень театрального мастерства – Средний уровень . Ниже среднего –	до 6 баллов до 4 баллов до 2 баллов		
ИТОГО:					

3.3.Критерии материального стимулирования учителя -логопеда и педагога-психолога

№	Критерий качества и результати вности работы	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Баллы	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1	Посещаемо сть занятий специалист а детьми	Процент посещаемости детьми дошкольного учреждения берем у тех воспитателей, в чьих группах работает специалист и выводим средний показатель (например: средняя гр. — 82%, старшая гр. - 93%, подгот.гр. - 78% Рассчитывем средний показатель: 82% + 93% + 78% = 253% делим на 3 группы, получается 84,3%)	20 баллов – более 100% 15 баллов – 90 – 99.9% 10 баллов – 80 – 89.9% 5 баллов – 75 – 80% 0 баллов – менее75%		Рассчет среднего показателя
2	Обеспечен ие охраны жизни и здоровья детей		5 баллов – отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован		
3	Организац ия учебно-коррекцио нного процесса	Овладение новыми технологиями (массаж, су-джок терапия и др. - презентация материала на пед.совете)	до 10 баллов		
		Модификация методик коррекционного воздействия (например: адаптация методики для леворуких детей, гиперактивных и др.), разработка и внедрение программ по отдельным направлениям пед.деят-ти. ,презентация материала на пед.совете	до 15 баллов		Презентация методических разработок на пед.совете (оплата единоразовая)
		Оснащение коррекционных занятий, логопедического кабинета (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и др.)	до 7 баллов		По планам самообразования, по открытым занятиям, по годовому плану педагога

		Творческий подход к решению коррекционных задач, использование активных форм работы с детьми (проекты, конкурсы, развлечения, акции)	до 10 баллов		Учитывается результативность и качество проведенных мероприятий	
4	Эффективность коррекционной работы	Разработка и проведение консультаций, мастер – классов, семинаров - практикумов	10 баллов – не менее 5 видов деятельности в квартал 4 балла – 2 – 3 вида деятельности 0 баллов - данные критерии отсутствуют до 8 баллов			
		Методическая консультационная работа с родителями (тренинги, круглые столы, консультации, семинары, открытые занятия, и др.)	10 баллов – не менее 5 видов деятельности в квартал 4 балла – 2 – 3 вида деятельности 0 баллов - данные критерии отсутствуют			
		Отсутствие конфликтов, жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуги	3 балла – жалоб и конфликтов не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано Лишение баллов по всем показателям за квартал – если конфликт или жалоба вышли за пределы МАДОУ (район, город)			
5	Дополнительная нагрузка	Кураторство, наставничество, руководство методическим объединением	2 балла			
6	Работа с документацией	Своевременное, правильное оформление и сдача документации.	5 баллов – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. 0 баллов – данный критерий			
7	Соблюдение трудовой дисциплины		3 балла			
8	Штрафн баллы	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам	Снимается до 5 баллов			
9	Дополн. баллы	Выполнение специалистом работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка	до 5 баллов			

10	Результативность учебно-коррекционной работы (баллы по данному пункту ставятся единожды)	Статистическая отчетность, диагностика Для промежуточной диагностики: Для итоговой диагностики: Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учете у данного специалиста (для логопункта)	15 баллов – низкий уровень до 20%, средний, высокий 80% 10 баллов - низкий уровень 30%, средний, высокий 70% 5 баллов - низкий уровень 40%, средний, высокий 60% 15 баллов – низкий - 10%, средний-60%, высокий - 30% 10 баллов – низкий - 15%, средний-75%, высокий - 20% 5 баллов – низкий - 15%, средний-85%, высокий 10% 15 баллов снижение за период 2-3 месяца 10 баллов снижение за период 3-6 месяцев 0 баллов снижение за период более 12 месяцев			

	Методическая деятельность	**Публикации**	до 8баллов		При наличии сертификата или диплома
		Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, семинаров, сообщение на КПК, района, города;помощь при оформлении д/с	до 8 баллов		
		Выступление на конференциях, семинарах на уровне района, города - край, Россия .Проведение развлечений по плану работы.	до 10 баллов		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Оценивается уровень конкурса и результативность	до 10 баллов		
	Инновационная	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление	до 8 баллов		

	деятельность педагога	проекта, выставки работ проект, отчётная документация по проекту)			
	Участие педагога в культурном досуге ДОУ	Участие на утреннике на другой группе: Высокий уровень театрального мастерства – Средний уровень . Ниже среднего –	до 6 баллов до 4 баллов до 2 баллов		
ИТОГО:					

3.4. Критерии материального стимулирования работников учреждения .

Категория работников	Виды работ, за которые устанавливаются надбавки	Размер в баллов к ставке (окладу)
Педагогический персонал *(старший воспитатель)*	– организация работы методического кабинета – высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно- воспитательного процесса – организация экспериментальной работы, работы по новым технологиям и методикам – высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ – качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (Совет Учреждения, педагогический совет, Совет педагогов и т.д.) – уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план, программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.) – высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ – за ведомственные знаки отличия и награды РФ – за ведомственные знаки отличия и награды РБ – поддержание благоприятного психологического климата в коллективе – высокий уровень исполнительской дисциплины – соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – за дополнительный объём работы, не входящий в должностные обязанности	2 балла 2 балла 2 балла 10 баллов 10 баллов 2 балла 2 балла 10 баллов 10 баллов 1 балл 1 балл 10 баллов
Административный персонал *(завхоз)*	– обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН; – обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; – высокое качество подготовки и организации	1 балл 1 балл 5 баллов

	ремонтных работ выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта; – своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса; – исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление материалов, своевременную подготовку отчетных материалов; – эстетические условия, оформление ДОУ, наличие и состояние ограждения, состояние территории ДОУ; – дополнительный объём работы, не входящий в должностные обязанности; – объемы привлечения внебюджетных средств.	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл
Учебно-вспомогатель-ный персонал и обслуживающий персонал *(шеф-повар, младшие воспитатели, кладовщик, повара, подсобные рабочие, машинисты по стирке белья, кастелянша, сторожа, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений*)	– помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса – участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения в подготовке и проведения праздников, конкурсов и т.д. – проведение уборки отличного качества помещений ДОУ; – содержание помещений и закрепленной территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН; – оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; – организация питания в группах в соответствии с требованиями СанПиН; – соблюдение режима питания и качественное приготовление пищи, соблюдение технологии приготовления пищи; – своевременное и полное обеспечение ДОУ качественными продуктами; – соблюдение требований по бракеражу сырых продуктов; – качественная стирка белья и её своевременный ремонт – сохранность имущества учреждения, находящегося в помещении и на территории ДОУ; – активное участие в качественной подготовке учреждения к новому учебному году – высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, ведение документации); – соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; – за дополнительный объём работы, не входящий в должностные обязанности.	10 баллов 2 балла 2 балла 1 балл 1 балл 2 балла 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл
делопроизводи-тель	– исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление материалов и др.); – сохранность имущества учреждения, находящегося в помещении и на территории	2 балла 1 балл

	ДОУ – соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; – за дополнительный объём работы, не входящий в должностные обязанности; – участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения в подготовке и проведения праздников, конкурсов и т.д.	1 балл 5 баллов 2 балла Итого: баллов

4. Порядок и условия депремирования

4.1. Выплаты стимулирующего характера не производятся в случаях:

– не выполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей;

– наличия дисциплинарного взыскания;

– нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнения приказов и распоряжений заведующей ДОУ, опоздания на работу, ухода с работы раньше времени, непосещения без уважительных причин педсоветов и других мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня;

– невыполнения инструкций по охране труда и технике безопасности;

– нарушения СанПиН;

– наличия обоснованных обращений родителей воспитанников, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.

Положение рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ Д/с №12 «Малышок» МР Мелеузовский район Республики Башкортостан

20.02. 2014 года. Протокол №. 1.

Приложение № 4

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«22» 02 2014г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 02 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	до 1000 руб.
2.	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника	до 2000 руб.
3.	Работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста	до 2000 руб.
4.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 2000 руб.
5.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	до 2500 руб.
6.	Рождение ребенка в семье работника	до 1500 руб.
7.	В связи с юбилейными датами:50 лет для женщин,60 лет для мужчин	500 руб.
8.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	Месячная зарплата

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год, а при наличии финансовой возможности - и более 1 раза
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Положение рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ Д/с №12 «Малышок» МР Мелеузовский район Республики Башкортостан
20.02. 2014 года. Протокол №. 1.

Приложение № 5

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
администрации и профсоюзного комитета
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

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

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

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

Работодатель обязан обеспечить:

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

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного

профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Обязанности работника в области охраны труда.

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

Право работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

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

Рассмотрено и утверждено на производственном совещании коллектива МАДОУ Д/с №12 «Малышок»
20.02.2014 года. Протокол №.1

Приложение № 6

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____Э.Р.Аксарова
«20» 02 2014г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____С.Ф.Ишманова
«20» 02 2014г.

Положение
о комиссии по охране труда
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессионального союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях по охране труда с учетом специфики их деятельности.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюза.

5. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

6. Положение о Комитете организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

7. Задачами Комитета являются:

7.1. разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного и профессиональной заболеваемости;

7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комитета являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

8.6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

8.8. содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

8.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.10. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

8.11. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

9. Для осуществления возложенных функций Комитету предоставляются следующие права:

9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. заслушивать на заседаниях комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комитета руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комитет создается по инициативе работодателя и по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

11. Численность комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комитет представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представителей работодателя – работодателем.
Состав Комитета утверждается приказом руководителя.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также за счет Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

Положение рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» МР Мелеузовский район РБ
20.02 2014 года. Протокол №1.

Приложение № 7

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14 г.

СОСТАВ
комиссии по охране труда
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

№	Ф.И.О.	Должность
1	Ишманова С.Ф.	заведующая МАДОУ
2	Аксарова Э.Р.	председатель профкома
3	Лобакова С.Е.	Завхоз
4	Янсиярова Е.В.	старший воспитатель

Приложение № 8

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«20» 01 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 01 20 14 г.

Положение
о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 2006г статьи 381-397 "О порядке рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров"

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАДОУ Д/с № 12 «Малышок».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин попуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в МАДОУ Д/с № 12 «Малышок»);

Об изменении существенных условий трудового договора;

Об оплате сверхурочных работ;

О применении дисциплинарных взысканий;

О компенсационной выплате (для педагогических работников);

О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке.

2.6. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников МАДОУ Д/с № 12 «Малышок» или делегируются профкомом сотрудников МАДОУ Д/с № 12 «Малышок» с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом Заведующего ДОУ. При назначении представителей Работодателя Заведующему ДОУ необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Заведующий ДОУ не может входить в состав КТС.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника МАДОУ Д/с № 12 «Малышок». Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МАДОУ Д/с № 12 «Малышок»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в МАДОУ Д/с № 12 «Малышок »по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с МАДОУ Д/с № 12 «Малышок» (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лица, приглашенные на работу в МАДОУ Д/с №12 «Малышок» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений, проходящие в МАДОУ Д/с № 12 «Малышок» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен

был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников МАДОУ №12.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;

- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью учреждения.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны:

- обстоятельства дела, установленные комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах;
- доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства;
- нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7.7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам
и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

7.8. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.9. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

8. Регламент работы КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС МАДОУ Д/с № 12 «Малышок» в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

8.3. Заседания КТС проводятся публично.

9. Гарантии работникам - членам КТС.

9.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

9.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия профкома сотрудников МАДОУ Д/с № 12 «Малышок».

9.3. В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация для этого работника устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

10. Заключительные положения

10.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Положение рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» МР Мелеузовский район РБ
20.02.2014 года. Протокол №1.

Приложение № 9

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14 г.

Состав комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

№	Ф.И.О.	Должность
1	Янсиярова Е.В.	старший воспитатель
2	Лобакова С.Е.	завхоз
3	Аксарова Э.Р.	председатель профкома
4	Ягафарова З.Т.	младший воспитатель
5	Парсегьян Е.Н.	музыкальный руководитель
6	Сайфуллина Г.Г.	делопроизводитель

Приложение № 10

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14 г.

Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

№ п/п	Профессия, должность	Количество работников	Примечание
1.	Повар	3	
2.	Подсобный рабочий	2	
3.	Младший воспитатель	11	
4.	Кастелянша	1	
5.	Машинист по стирке	2	
6.	Завхоз	1	
7.	Сторож	3	
8.	Уборщик служебных помещений	1	
9.	Рабочий по обслуживанию.	2	
10.	Кладовщик	1	

Приложение № 11

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год, кол-во
1.	Младший воспитатель	Халат х/б Косынка х/б Перчатки резинов Фартук	1 шт. 1 шт. 2 пары 1 шт.
2.	Повар	Колпак х/б Галоши Костюм х/б Халат х/б Передник х/б	1 шт. 1 пара 1шт. 1 шт. 1 шт.
3.	Машинист по стирке	Косынка х/б Галоши Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт. 1пара 1 шт. 1шт. 1шт.
4.	Кастелянша	Халат х/б	1 шт.
5.	Зам.зав по АХР	Халат х/б	1шт.
6. 7.	Рабочий по обслуживанию Сторож	Перчатки Рукавицы Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Фартук х/б с нагрудником Костюм х/б	1 пара 1 пара 1 пара 1пара 1шт. 1шт.
8.	Кладовщик	Фартук прорезиненный с нагрудником Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 шт. 1 пара
9.	Подсобный рабочий	Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 пара 1 пара
10.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые Галоши резиновые	1 шт. 1 пара 1 пара

Приложение № 12

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____Э.Р.Аксарова
«20» ____02____ 2014 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____С.Ф.Ишманова
«20» ____02____ 2014 г.

Перечень должностей работников,
с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного оплачиваемого отпуска
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

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

№ п/п	Наименование профессии и должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий	3 дня
2.	Завхоз	3 дня
3.	Не освобожденный председатель профкома	3 дня
4.	Члены профкома	2 дня

Приложение № 13

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
Э.Р.Аксарова
«20» 02 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
С.Ф.Ишманова
«20» 02 20 14 г.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад №12 «Малышок»

муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

(на основании аттестации рабочих мест по условиям труда,
Заключение № 08-080-732 от 21.11. 2012г.)

№ п/п	Наименование профессии и должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Шеф-повар	7 дней
2	Повар	7 дней
3	Подсобный рабочий	7 дней
4	Младший воспитатель первой младшей группы	7 дней

Обсуждено и одобрено на собрании трудового коллектива МАДОУ Д/с № 12 «Малышок»
20.02.2014 года. Протокол №1.

Приложение №14

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____Э.Р.Аксарова
«20» 02 2014г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____С.Ф.Ишманова
«20» 02 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕБЮДЖЕТНОМ ФОНДЕ
МАДОУ Детский сад №12 «Малышок»
муниципального района Мелеузовский район РБ

Общие положения:

1.1. Внебюджетный фонд МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан формируется из целевых, благотворительных взносов, пожертвований родителей или законных представителей воспитанников детского сада, спонсорской помощи заинтересованных физических и юридических лиц.

1.2. Создание внебюджетного фонда производится в соответствии с Законом «Об образовании» (ст.41 п.8), статьи 582 п.2 Гражданского Кодекса РФ, п.76 Типового положения об ДОУ, а также ст.ст. 92, 103 Устава МАДОУ Детский сад №12 «Малышок».

1.3 Целью создания внебюджетного фонда МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» является финансовая поддержка обеспечения лицензионных условий организации учебного процесса.

1.4.Задачами создания, пополнения и использования внебюджетных средств являются:

- привлечение дополнительных финансовых средств;
- планирование развития финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, использование и учет привлеченных средств в целях совершенствования условий организации образовательного процесса;
- развитие материально-технической и учебно-материальной базы ДОУ посредством пополнения, обновления имущества ДОУ, осуществления текущих расходов по содержанию, ремонту здания и помещений ДОУ, обеспечению преподавания учебных предметов (приобретение наглядных и демонстрационных пособий, технических средств обучения и др.), безопасных условий жизнедеятельности (заключение договоров на охрану, дополнительная оплата материальной ответственности работников гардероба, обеспечение мер противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия и др);
- осуществление выплат стимулирующего характера.

1.5.Привлечение ДОУ дополнительных финансовых внебюджетных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования ДОУ за счет средств учредителя.

1.6. Финансовые средства внебюджетного фонда МАДОУ и материальные средства, приобретенные за счет использования внебюджетного фонда, используются строго ДОУ и по его усмотрению, являются его собственностью и изъятию не подлежат.

1.7. МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» самостоятельно определяют направления, порядок использования внебюджетных средств, в том числе и их долю, направленную на содержание, ремонт и развитие материально-технической и учебно-материальной базы ДОУ.

1.8. В целях реализации демократических, государственно-общественных принципов управления решение о порядке использования внебюджетного фонда принимается на педагогическом совете ДОУ путем согласования сметы расходов.

2.Права образовательного учреждения по использованию внебюджетного фонда:

2.1. МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» в праве продумывать, разрабатывать и осуществлять политику по увеличению привлекаемых внебюджетных средств в рамках действующего законодательства.

2.2. Неиспользуемые в текущем году (квартале) финансовые средства внебюджетного фонда не могут быть изъяты у ДОУ или зачтены учредителем в объем финансирования ДОУ на следующий год (квартал).

2.3. Заведующий МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» совместно с профсоюзным комитетом и педагогическим советом разрабатывает, утверждает смету расходов, Программу развития материально-технической базы ДОУ по обеспечению лицензионных условий образовательного процесса.

2.4. Педагогический совет, заведующая и главный бухгалтер имеют право владеть оперативной информацией о поступлении средств, а так же об использовании внебюджетных средств по материалам бухгалтерской отчетности.

2.5. МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» вправе отступать от утвержденной сметы расходов в случаях если средств поступает менее, чем запланировано или если того требуют чрезвычайные обстоятельства (экстренное устранение аварийной ситуации и т.д.). Мотивированное обоснование расходов вне сметы предлагается заведующей или главным бухгалтером на заседании педагогического совета ДОУ.

Обязанности образовательного учреждения по использованию внебюджетного фонда:

3.1. МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» в лице заведующей, материально ответственных лиц несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за целевое использование внебюджетного фонда.

3.2. МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» в лице заведующей обязано подвергать анализу, а так же четко планировать и контролировать использования средств внебюджетного фонда.

3.3. МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» в лице заведующей ежемесячно, ежеквартально, ежегодно обязано представлять информацию о поступлении средств и расходовании этих средств по статьям, запланированным в смете расходов, Программе развития МТБ ДОУ. Информация представляется:

членам трудового коллектива;

родителям, законным представителям;

учредителям МАДОУ.

4. Заключительное положение:

4.1.Перечисление средств на внебюджетный счет МАДОУ Детский сад №12 «Малышок»осуществляется посредством платежей в банковские учреждения, с которым ДОУ заключило договор о сотрудничестве.

Обсуждено и одобрено на собрании трудового коллектива МАДОУ Д/с № 12 «Малышок»
20.02.2014 ГОДА. ПРОТОКОЛ №1.

Приложение №15

Согласовано
Председатель профкома МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ Э.Р.Аксарова
«___» ___08___ 20 14 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Д/с № 12 «Малышок»
МР Мелеузовский район РБ
_____ С.Ф.Ишманова
«___» ___08___ 20 14 г.

График работы работников МАДОУ Детский сад № 12 «Малышок»

№ п/п	Должность	Количество рабочего времени в неделю	Дни работы	Время работы	Время обеда
1.	Заведующая	40 ч (не нормированный)	Пн.- Пт.	$8^{00} – 17^{00}$	12^{00} - 13^{00}
2.	Старший воспитатель	36 ч.	Пн. Вт. Ср. Чт. Пт.	$8^{00} – 15.42$	12.30 -13.00
3.	Педагог-психолог	18 ч.	Пн. Вт Ср. Чт. Пт.	$8^{00} – 11^{36}$ $15^{12} – 18^{48}$	
4.	Учитель-логопед	20 ч.	Пн. Вт. Чт. Пт. Ср.	$8^{00} – 12^{00}$ $13^{00} – 17^{00}$	
5.	Воспитатель по обучению башкирскому языку	36 ч.	Пн. Ср. Пт. Вт. Чт.	$8^{00} – 15.42$	12.30-13.00
6.	Музыкальный руководитель	24 ч.	1 смена 2 смена	По индивидуальному графику	
7.	Инструктор по физической культуре	30 ч.		$8^{00} – 14.00$	
8.	Воспитатели	36 ч.	1 смена 2 смена	По индивидуальному графику	
9.	Завхоз	40ч.(не нормирован.)	Пн.- Пт.	$8^{00} – 17^{00}$	12^{00} - 13^{00}
10.	Кладовщик	40 ч.	Пн.- Пт	$8^{00} – 17^{00}$	12^{00} - 13^{00}
11.	Младшие воспитатели	40 ч.	Пн.- Пт.	$8^{00} – 17^{00}$	14^{00}-15^{00}

1.	Шеф-повар	40 ч.	Пн.- Пт.	08.00-16.30	13.12-14.00
2.	Повара	40 ч.	1 смена 2 смена	06.00-13.12 09.00-17.00	13.12.-14.00
3.	Подсобные рабочие	40 ч.	1 смена 2 смена	06.00-13.12 09.00-17.00	13.12.-14.00
4.	Кастелянша	40 ч.	Пн. – Пт.	8^{00} – 17^{00}	12^{00} -13^{00}
5.	Машинист по стирке	40 ч.	Пн. – Пт.	8^{00} – 17^{00}	12^{00} – 13^{00}
6.	Уборщик служебных помещений	40 ч.	Пн. – Пт.	8^{00} – 17^{00}	12^{00} -13^{00}
7.	Сторожа	40 ч.	В рабочие дни Суббота, воскрес., празд.дни	19^{00} – 7^{00} 7^{00} – 7^{00}	
8.	Делопроизводитель	40 ч.	Пн. – Пт.	8^{00} – 17^{00}	13^{00} – 14^{00}

График отпусков на 2014 год

Унифицированная форма №Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05..01..2004. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

МАДОУ Детский сад №12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район РБ
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Заведующий
(должность)
Ишманова С.Ф.
(расшифровка подписи)
«16» 12 20_13_г.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «__» _____2013 г. №__ учтено

Номер документа	Дата составления	На год
	16.12.2013г.	2014

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	Подпись работника
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МАДОУ Д/с №12 «Малышок»	Инструктор по физической культуре	Бибик Любовь Ильинична	4720	42	02.06.-14.07.					
	Воспитатель	Сагитова Айгуль Гареевна	4840	42	15.07.-25.08.					
	Старший воспитатель	Янсянрова Елена Владимировна	4812	42	02.06.-14.07.					
	Воспитатель	Киселева Марина Алексеевна	4718	42	15.07.-25.08.					
	Музыкальный руководитель	Кичаева Людмила Ивановна	4744	42	02.06.-14.07.					
	Воспитатель	Кулдавлетова Лилия Ильдаровна	7463	42	02.06.-14.07.					
	Воспитатель	Айдарбекова Альфия Ринатовна	7468	42	02.06.-14.07.					

	Воспитатель	Бикова Хакида Хакимовна	7448							
	Воспитатель	Исмагилова Айгуль Камиловна	7432	42	02.06.-14.07.					
	Воспитатель	Куприянова Елена Ильинична	4759	42	15.07.-25.08.					
	Воспитатель	Мухиева Светлана Фатиховна	4749	42	02.06.-14.07.					
	Музыкальный руководитель	Парсегьян Елена Николаевна	4730	42	15.07.-25.08.					
	Воспитатель	Ракитина Валентина Александровна	4705	42	02.06.-14.07.					
	Воспитатель	Рогова Татьяна Васильевна	4706	42	15.07.-25.08.					
	Воспитатель	Сироткина Лидия Михайловна	4745	42	02.06.-14.07.					
	Воспитатель	Хусаинова Галия Закировна	4747	42	15.07.-25.08.					
	Воспитатель	Уразбахтина Светлана Римовна	4818	42	02.06.-14.07.					
	Воспитатель по обучению баш.яз.	Фахретдинова Лилия Ринатовна	7471	42	04.08-14.09.					
	Учитель -логопед	Гизатуллина Нурсиля Рансовна	7478	56	01.07.-25.08.					
	Младший воспитатель	Бондарь Елена Николаевна	4734	28	01.07.-28.07.					
	Младший воспитатель	Байшегурова Ранля Сафаргалеевна	4769	28	02.06.-30.06.					
	Младший воспитатель	Галеева Гузель Расуловна	7469	28	01.07.-28.07.					
	Кладовщик	Ядгарова Лейсян Зайнулловна	4795	28	12.05.-08.06.					
	Воспитатель	Кузьмина Людмила Семеновна	7446	56	02.06.-28.07.					
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дианов Александр Павлович	7444	28	01.10.-28.10.					
	Машинист по стирке	Кальянова Светлана Николаевна	4739	28	02.06.-30.06.					
	Младший воспитатель	Клокова Антонина Николаевна	4738	35	01.07.-04.08.					

	Младший воспитатель	Фахретдинова Светлана Исмагиловна	7465	28	01.09.-28.09.					
	Младший воспитатель	Ягафарова Залия Тимерьяновна	7474	28	01.09.-28.09					
	Повар	Балтабаева Розалия Фаиловна	7476	35	02.06.-07.07.					
	Подсобный рабочий	Таштимерова Галия Назифовна	7477	35	02.06.-07.07.					
	Подсобный рабочий	Зайнуллина Гашия Миннулловна	4836	35	08.07.-11.08.					
	Завхоз	Лобанова Светлана Евгеньевна	4753	28	01.07.-28.07.					
	Делопроизводитель	Сайфуллина Гульнара Гайсовна	4825	28	01.07.-28.07.					
	Шеф-повар	Салимова Зиляда Галиевна	4778	35	21.07.-24.08.					
	Повар	Свечникова Любовь Алексеевна	4777	35	08.07.-11.08.					
	Младший воспитатель	Файзуллина Фирдаус Ибрагимовна	4794	28	02.06.-30.06.					
	Младший воспитатель	Фирсова Люсия Сергеевна	4732	28	29.07.-25.08.					
	Младший воспитатель	Хафизова Надежда Николаевна	4771	28	02.06.-30.06.					
	Младший воспитатель	Раскильдина Фардия Тимерьяновна	7461	28	01.07.-28.07.					
	Сторож	Хафизов Юнир Хайруллович	7445	28	01.07.-28.07.					
	Сторож	Хафизова Надежда Николаевна	4771	28	02.06.-30.06.					
	Сторож	Гусева Любовь Гавриловна	4780	28	29.07.-25.08.					
	Воспитатель	Аксарова Эльвира Рашитовна		42	02.06-14.07					

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ Детского сада № 12"Малышок"
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан
С.Ф.Ишмакова
приказ № 9911 "2" 10 2013г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
руководящих работников , педагогического
административно-хозяйственного
и учебно-вспомогательного персонала
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
ДЕТСКОГО САДА № 12 "Малышок"
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан
на 1 октября 2013 года.

№	Наименование	Количество ставок	Минимальная ставка заработ. платы	Зарплата по минемальным ставкам	Стимулирующие выплаты ИТОГО	Стимулирующие выплаты: Персональный коэф-нт	За кат.,стаж.,образов.,молод.спец.звание	Выслуга,классность,книж.фонд	Иные стим.вып л.	Доведение до МРОТ	Компенсационные выплаты: Компенсационные выплаты ИТОГО	За специфику учр.	Сельские (спец.) 25%	Вредные условия труда	Ночные и праздн.	Урал.коэф.	Итого заработная плата в месяц
	Административно-хозяйственный персонал																
1	Заведующий	1,00	8029	8029,0	9634,80	8029,00	1605,80				1605,80	1605,80				2890,44	22160,04
		1,00		8029,00	9634,80	8029,00	1605,80	0,00	0,00	0,00	1605,80	1605,80	0,00	0,00	0,00	2890,44	22160,04
	Итого	1,00		96,00	116,00	96,00	19,00	0,00	0,00	0,00	19,00	19,00	0,00	0,00	0,00	35,00	266,00
	Педагогический персонал																
2	Старший воспитатель	1,00	5733	5733,0	1146,36		1146,36				0,00					1031,90	7911,26
3	Воспитатель	16,25	5597	90951,3	29937,10		29937,10				5092,57	5092,57				18897,14	144878,06
4	Музыкальный руководитель	2,00	5051	10102,0	4796,77		4796,77				0,00					2234,82	17133,59
5	Педагог-психолог	1,00	5597	5597,0	839,36		839,36				0,00					965,45	7401,81
6	Учитель-логопед	1,00	5733	5733,0	3439,09		3439,09				1146,36	1146,36				1547,77	11866,22
7	Инструктор по физической культуре	1,00	5051	5051,0	1767,23		1767,23				0,00					1022,73	7840,96
8	Воспитатель	1,00	5597	5597,0	2238,29		2238,29				839,36	839,36				1301,20	9975,85
		23,25		128764,25	44164,20	0,00	44164,20	0,00	0,00	0,00	7078,29	7078,29	0,00	0,00	0,00	27001,01	207007,75
	Итого	23,25		1545,00	530,00	0,00	530,00	0,00	0,00	0,00	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	324,00	2484,00
	Учебно-вспомогательный персонал																
9	Заведующий хозяйством	1,00	3822	3822,0	0,00						0,00					573,30	4395,30
10	Шеф-повар	1,00	3822	3822,0	0,00						144,90			144,90		595,04	4561,94
11	Делопроизводитель	1,00	3140	3140,0	0,00						0,00					471,00	3611,00
12	Младший воспитатель	11,00	3822	42042,0	11952,60				11952,60		688,20	543,30		144,90		8202,42	62885,22
		14,00		52826,00	11952,60	0,00	0,00	0,00	11952,60	0,00	833,10	543,30	0,00	289,80	0,00	9841,76	75453,46
	Итого	14,00		634,00	143,00	0,00	0,00	0,00	143,00	0,00	10,00	7,00	0,00	3,00	0,00	118,00	905,00

Обслуживающий персонал

13	Кладовщик	1,00	2867	2867,0	1915,61					1915,61	0,00							
14	Повар	2,00	3003	6006,0	3326,32					3326,32	232,90			232,90		1434,78	11000,00
15	Подсобный рабочий	2,00	2867	5734,0	3613,82					3613,82	217,40			217,40		1434,78	11000,00
16	Кастелянша	0,50	2867	1433,5	957,80					957,80	0,00					358,70	2750,00
17	Машинист по стирке	1,62	2867	4644,5	3025,03					3025,03	0,00					1150,44	8820,01
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,25	3003	3753,8	2224,51					2224,51	0,00					896,74	6875,00
19	Уборщик служебных помещений	1,00	2867	2867,0	1915,61					1915,61	0,00					717,39	5500,00
20	Сторож	3,00	2867	8601,0	5746,83					5746,83	0,00					2152,17	16500,00
	Калькулятор	0,25	3140	785,0	410,65					410,65	0,00					179,35	1375,00
		12,62		36691,79	23136,18	0,00	0,00	0,00	0,00	23136,18	450,30	0,00	0,00	450,30	0,00	9041,74	69320,01
	Итого	12,62		440,00	278,00	0,00	0,00	0,00	0,00	278,00	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	109,00	832,00
	Всего	50,87		2715,00	1067,00	96,00	549,00	0,00	143,00	278,00	119,00	111,00	0,00	8,00	0,00	586,00	4487,00

Приложение №18

С коллективным договором МАДОУ Д/с № 12 «Малышок» муниципального района Мелеузовский район РБ ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	АКСАРОВА ЭЛЬВИРА РАИСОВНА	20.02.2014	
2.	БАЛТАБАЕВА РОЗАЛИЯ ФАИЛОВНА	20.02.2014	
3.	АЙДАРБЕКОВА АЛЬФИЯ РИНАТОВНА	20.02.2014	
4.	БАЙШЕГУРОВА РАИЛЯ САФАРГАЛЕЕВНА	20.02.2014	
5.	БИБИК ЛЮБОВЬ ИЛЬИНИЧНА	20.02.2014	
6.	БИКОВА ХАМИДА ХАКИМОВНА	20.02.2014	
7.	БОНДАРЬ ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА	20.02.2014	
8.	ГИЗАТУЛЛИНА НУРСИЛЯ РАИСОВНА	20.02.2014	
9.	ДИЯНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ	20.02.2014	
10.	ГУСЕВА ЛЮБОВЬ ГАВРИЛОВНА	20.02.2014	
11.	ГАЛЕЕВА ГУЗЕЛЬ РАСУЛОВНА	20.02.2014	
12.	ЗАЙНУЛЛИНА ГАШИЯ МИННУЛЛОВНА	20.02.2014	
13.	ИСМАГИЛОВА АЙГУЛЬ КАМИЛОВНА	20.02.2014	
14.	ИШМАНОВА САЖИДА ФААТОВНА	20.02.2014	
15.	КАЛЬЯНОВА СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА	20.02.2014	
16.	КИСЕЛЕВА МАРИНА АЛЕКСЕЕВНА	20.02.2014	
17.	КИЧАЕВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА	20.02.2014	
18.	КЛОКОВА АНТОНИНА НИКОЛАЕВНА	20.02.2014	
19.	КУЗЬМИНА ЛЮДМИЛА СЕМЕНОВНА	20.02.2014	
20.	КУЛДАВЛЕТОВА ЛИЛИЯ ИЛЬДАРОВНА	20.02.2014	
21.	КУПРИЯНОВА ЕЛЕНА ИЛЬИНИЧНА	20.02.2014	
22.	ЛОБАКОВА СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА	20.02.2014	
23.	МУХИЕВА СВЕТЛАНА ФАТИХОВНА	20.02.2014	
24.	ИСАНГИЛЬДИНА ЛИЛИЯ РИНАТОВНА	20.02.2014	
25.	ПАРСЕГЬЯН ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА	20.02.2014	
26.	РАСКИЛЬДИНА ФАРДИЯ ТИМЕРЬЯНОВНА	20.02.2014	
27.	РАКИТИНА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСАНДРОВНА	20.02.2014	
28.	РОГОВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА	20.02.2014	

29.	САЛИМОВА ЗИЯДА ГАЛИЕВНА	20.02.2014	
30.	САЙФУЛЛИНА ГУЛЬНАРА ГАЙСОВНА	20.02.2014	
31.	САГИТОВА АЙГУЛЬ ГАРЕЕВНА	20.02.2014	
32.	СВЕЧНИКОВА ЛЮБОВЬ АЛЕКСЕЕВНА	20.02.2014	
33.	СИРОТКИНА ЛИДИЯ МИХАЙЛОВНА	20.02.2014	
34.	ТАШТИМИРОВА ГАЛИЯ НАЗИФОВНА	20.02.2014	
35.	УРАЗБАХТИНА СВЕТЛАНА РИМОВНА	20.02.2014	
36.	ФАЙЗУЛЛИНА ФИРДАУС ИБРАГИМОВНА	20.02.2014	
37.	ФИРСОВА ЛЮСИЯ СЕРГЕЕВНА	20.02.2014	
38.	ХАФИЗОВА НАДЕЖДА НИКОЛАЕВНА	20.02.2014	
39.	ХАФИЗОВ ЮНИР ХАЙРУЛЛОВИЧ	20.02.2014	
40.	ХУСАИНОВА ГАЛИЯ ЗАКИРОВНА	20.02.2014	
41.	ЯНСИЯРОВА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА	20.02.2014	
42.	ЯГАФАРОВА ЗАЛИЯ ТИМЕРЬЯНОВНА	20.02.2014	
43.	ЯДГАРОВА АЯЙСАН ЗАЙНУЛЛОВНА	20.02.2014	