

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЮНЭК»**

(далее именованное образовательное учреждение в соответствии с Уставом)

на 2014-2017 год (ы)

**От работодателя:**

Директор  
учреждения

Шарыгина М.Н.



М.П.

Дата подписания

« 17 » ноября 2014 г.

**От работников:**

Представители трудового  
коллектива:

Келлер Л.Э.



Дата подписания

« 17 » ноября 2014 г.



## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Дошкольном образовательном частном учреждении «Детский сад «ЮНЭК».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их права и гарантии деятельности»;
- Закон МО от 31.03.1999г. №15/99-ОЗ «О социальном партнерстве в Московской области»;

- Отраслевое территориальное соглашение между городской организацией Профсоюз Администратией городского округа Железнодорожный на 2012-2014год.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – директора Шарыгиной М.И. (далее-работодатель), действующий на основании Устава;

С другой стороны

- Работники учреждения, в лице их представителя – Келлер Л.Э. (протокол собрания трудового коллектива).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 2017 года.

1.15. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет.

## II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);
- издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.2. Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, поступающим на работу, предварительно направляются уполномоченному представителю трудового коллектива.

2.3. При приеме на работу помимо лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается и для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.4. Руководитель ставит в известность уполномоченного представителя трудового коллектива о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником – до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения при неудовлетворительном результате испытания.

2.5. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., в том числе перевод на работу, требующую более высокой квалификации, обязан заручиться письменным согласием работника.

2.6. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.7. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории и более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом уполномоченному представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.9. Уведомление уполномоченного представителя ТК в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Критериями для определения случаев массового увольнения работников являются:

а) ликвидации организации любой организационно-правовой формы собственности с численностью 10 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников организации в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
- 100 и более человек в течение 60 календарных дней;
- 300 и более человек в течение 90 календарных дней.

### III. Оплата и нормирование труда.

3.1. Заработная плата выплачивается работникам в образовательном учреждении за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме либо путем перечисления на указанный работником счет в банке. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

3.2. Заработная плата начисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных условиях труда, за работу в ночное время в размере 35% должностного оклада), иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением (Приложение № 2);
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (Приложение № 6);
- выплаты стимулирующего характера (Приложение № 5);
- премиальные выплаты.

3.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ТК РФ).

3.4. Изменение оплаты труда 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, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

3.5. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп и строгом соответствии с Уставом, постановлениями Правительства РФ. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

3.6. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательном учреждении, выплачивается единовременное пособие в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками:

медаль Ушинского

«Почетный работник общего образования РФ»

«Почетный работник начального профессионального образования РФ»

«Почетный работник среднего профессионального образования РФ»

«Почетный работник высшего профессионального образования РФ»

«Заслуженный работник образования Московской области»

«Отличник просвещения»

«Отличник народного образования»

«Отличник профтехобразования»

может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка в размере, предусмотренном Положением о стимулирующих выплатах образовательного учреждения.

3.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20.08.90г. № 579, или аналогичным Перечнем, утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992г. № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам аттестации рабочего места и специальной оценки условий труда, с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда (Приложение № 2).

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере (до 12 %) по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

Рабочее время и время отдыха для работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

4.1. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска (Приложение № 3).

4.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

4.2.1. При наличии средств экономии фонда заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня.

4.3. До утверждения Правительством РФ в порядке, установленном статьей 117 ТК РФ перечней работ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П - 22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). Так:

- врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных учреждений - 14 календарных дней, (раздел 40 «Заработная плата» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР в ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22);

- повару, работающему у плиты - 7 календарных дней (раздел 45 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР в ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22).

4.4. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях допускается только с письменного согласия работника.

При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе должен быть издан не позднее трех рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

Оплата труда при этом производится в полуторном и двойном размере по правилам статьи 152 ТК РФ.

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

5.1. Для работников дошкольных учреждений вводится льготное питание.

5.2. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, соблюдаются следующие условия:

5.2.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам учреждений, в период:

- временной нетрудоспособности;
- при переходе в другое учреждение в связи с сокращением численности штата работников или ликвидации учреждения, иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске до 1 года в соответствии с пунктом 5, статьи 55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

Действие квалификационной категории по заявлению работника может быть продлено Аттестационной комиссией на срок не более одного года.

5.2.2. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих:

- почетные звания:

"Народный учитель",

"Заслуженный учитель",

"Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР,

"Заслуженный учитель Российской Федерации",

"Народный учитель Российской Федерации",

"Заслуженный работник образования Московской области";

- отраслевые награды:

«Отличник просвещения»

«Отличник народного образования»

«Отличник профтехобразования»

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

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

полученные до 13.01.99 года и

медали Ушинского

«Почетный работник общего образования РФ»

«Почетный работник начального профессионального образования РФ»

«Почетный работник среднего профессионального образования РФ»

«Почетный работник высшего профессионального образования РФ»

«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»

«Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»

«За милосердие и благотворительность»

«Заслуженный работник образования Московской области»,

полученные после 13.01.99 года, производятся без проведения экспертизы их профессиональной подготовленности.

5.2.3. Лауреатам конкурса «Воспитатель года» и прочих, проводимых на уровне РФ, субъекта РФ, а также лауреатов конкурсов лучших воспитателей образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория без проведения экспертизы их профессиональной подготовленности.

5.2.4. Установленная квалификационная категория по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель, старший инструктор – методист) независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5.2.5. При переходе педагогического работника на другую должность, по которой не установлена квалификационная категория, при условии совпадения профиля работы, ему устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

## VI. Охрана труда и здоровья.

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение № 7).

6.2. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда, с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

6.3. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.5. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7. Руководитель оказывает содействие членам комиссий (комитетов) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.8. Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.9. Руководитель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.10. Руководитель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.11. Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.12. Руководитель обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

## **VII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

7. Стороны договорились, что:

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

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

7.3. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 20 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием и выборный орган вышестоящей профсоюзной организации.

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

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

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

7.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.



СОГЛАСОВАНО  
Представители ТК  
*[Подпись]* / Келлер Л.Э./  
17 ноября 2014 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК»

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. Общие положения о действии Правил.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК».

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет ДИРЕКТОР. Далее «работодатель» - руководитель организации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись, состоящего или вступающего в трудовые отношения (до подписания трудового договора) с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила утверждены «11» января 2013 года с учетом мнения представителей ТК.

## 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: заместителя учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- подтверждение об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.4. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности (наименование должностей руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2009 года № 593) по специальности (указывается в необходимых случаях, например, если должность – учитель, то специальность – математика, физика, русский язык, литература, биология и т.д., или специализация – начальные классы, коррекционные классы, классы выравнивания, классы углубленного изучения, гимназические, лицейские классы; если должность – воспитатель, то специализация – группа продленного дня, всерьзная группа, логопедическая группа и т.д.), квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении срочного трудового договора по соглашению сторон учитывается мнение представителей ТК.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- и иным лицам, предусмотренным ст. 70 ТК РФ.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором в строгом соответствии со ст.72 ТК РФ в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев на производстве, пожара;
- в случаях простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более высокой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ. Кроме того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, а также применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. С учетом мотивированного мнения уполномоченного представителя ТК производится увольнение работников по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и коллективным договором;
- выплату заработной платы (своевременной и в полном объеме) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом и коллективным договором учреждения;
- выбор средств и методов воспитания и обучения в соответствии с законом « Об образовании» РФ и Московской области.

3.2. Работники обязаны:

- Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.
- Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в образовательном учреждении.

- Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

- Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

- Проходить периодические медицинские обследования.

- Педагогические работники должны иметь соответствующий образовательный ценз.

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

- Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

- Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

- Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

- Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, воспитанников.

- Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме либо путем перечисления на указанный работником счет в банке. Днями выплат заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

#### **5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.**

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.2. Время начала работы учреждения в 7.00, окончание работы в 21.00.

Время начала и окончания работы сотрудников организации устанавливается Графиком, утвержденным директором ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК» (Приложение № 4).

5.3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием образовательной деятельности, годовым календарным учебным графиком.

графиком еменности, утверждаемыми работодателем согласно условиям трудового договора.

Время для отдыха и питания работников устанавливается:

с 12.30 до 13.30;

с 13.30 до 14.30.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения женщины, установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

-музыкальный руководитель 20 часов непосредственной работы с детьми;

-педагог-психолог 36 часов (из них 12 часов – обработка данных);

-учитель-логопед 20 часов непосредственной работы с детьми (консультации, обработка документов – за пределами этого времени).

5.6. Дежурство педагогических работников по учреждению в соответствии с графиками дежурств.

5.7. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.8. Составление расписания образовательной деятельности осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Продление, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой по письменному заявлению работника часть его отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 3.

#### **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, допускается только с учетом мотивированного мнения представителей ТК.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.



6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

#### **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и в личное дело.

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченный от ТК  
/Келлер Л.Э. /  
«17» ноября 2014 г.



Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
/М.И. Шарыгина /  
«17» ноября 2014 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей, которым предусмотрена доплата за работу  
с неблагоприятными условиями труда

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда	Размер доплаты к ставке (%)
1	Директор	Работа, связанная с напряженностью трудового процесса.	10%
2	Младший воспитатель	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	12%
3	Повар	Воздействие экстремальных температур.	12%
4	КОЗ	Работы, связанные с мойкой полов, сантехнического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	12%
5	Медицинская сестра	Работы, связанные с проведением профилактических прививок.	20 %
6	Сторож	Работа, связанная с напряженностью трудового процесса в вечернее и ночное время.	35 % от ночных

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченный от ТК  
*[Подпись]* /Келлер Л.Э./  
«17» ноября 2014 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников ДОЧУ «ОНЭК», которым  
устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Директор ДОЧУ «Детский сад «ОНЭК»	6 календарных дней
Заместитель директора по ВР	4 календарных дня
Бухгалтер	3 календарных дня
Кассир	4 календарных дня
Повар	6 календарных дней

Приложение № 4


Утверждаю  
 Директор ДОЧУ «Детский сад  
 «ЮНЭК»  
 /Шарыгина М.Н./  
 « 17 » ноября 2014 г.

График работы сотрудников ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК»

Директор	Понедельник: 8.00 – 19.00 Вторник: 8.30 -14.00 Среда – пятница: 8.30 -17.00 Обед: 12.30-13.00
Заместитель директора по ВР	Вторник - среда: 8.00 – 16.30 Четверг: 8.30 -14.00 Пятница: 8.00 – 19.00 Обед: 12.30-13.00
Завхоз	Понедельник-пятница: 8.00-16.30 Обед: 13.30-14.00
Бухгалтер	Понедельник: 8.30 -14.00 Вторник: 8.00 – 19.00 Среда – пятница: 8.30 - 17.00 Обед: 12.30-13.00
Кассир	Понедельник - среда: 8.30 – 17.00 Четверг: 8.00 – 19.00 Пятница: 8.30 -14.00 Обед: 12.30-13.00
Делопроизводитель	Понедельник-пятница: 8.00-16.30 Обед: 13.30-14.00
КОЗ	Понедельник-пятница: 8.00-16.30 Обед: 13.30-14.00
Повар	Посменно: 6.00 – 14.30 9.30 – 18.00
Кухонный рабочий	Понедельник-пятница: 8.00-16.30 Обед: 13.30-14.00
Уборщица	Понедельник-пятница: 8.00-16.30 Обед: 13.30-14.00

<b>Медсестра</b>	Понедельник-пятница: 8.00-16.30 Обед: 13.30-14.00
<b>Младшие воспитатели</b>	Понедельник-пятница: 8.00-16.30 Обед: 13.30-14.00
<b>Кастелянша</b>	Понедельник-пятница: 8.00-16.30 Обед: 13.30-14.00
<b>Сторож</b>	Посменно: понедельник – пятница: 19.00-7.00 суббота, воскресенье: 7.00 – 7.00

**Приложение № 5**

Утверждаю

Директор ДОЧУ «Детский сад  
«ЮНЭК»

 /Шарыгина М.Н./

«17» ноября 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке распределения стимулирующей части фонда  
оплаты труда сотрудникам ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК»**

г. Железнодорожный

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области, утвержденным Постановлением Главы городского округа Железнодорожный от 22.08.07г. № 2789 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Железнодорожного Московской области» (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Главы городского округа от 29.04.2010г. № 1742, от 05.05.2010г. № 1787, от 22.11.2010г. № 3698), приказом комитета по образованию Администрации городского округа Железнодорожный от 17.11.2009 № 496 «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководящих работников образовательных учреждений Московской области», приказом комитета по образованию Администрации городского округа Железнодорожный от 10.12.2010г. № 629 «О внесении изменений и дополнений в приказ комитета по образованию от 17.11.2009г. № 496 «Об утверждении Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководящих работников образовательных учреждений и педагогических работников г. Железнодорожного.

1.2. Положение определяет условия, виды, размеры и порядок выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения из средств учреждения, полученных от оказания образовательных услуг, а также субсидий и субвенций, поступающих из Комитета по образованию г.о. Железнодорожный.

1.3. Главным распорядителем средств образовательного учреждения является Совет учредителей.

2. Условия и виды стимулирующих выплат.

2.1. Необходимым условием стимулирования работников образовательного учреждения является добросовестное выполнение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность образования.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений производятся с учетом:

- результатов деятельности работников;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективном договоре;
- мнения представительного органа работников.

2.3. Учреждение предусматривает следующие виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам:

- выплаты за интенсивность и высокие показатели в работе;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

### 3. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

3.1. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход и предусмотренной уставом образовательного учреждения деятельности, на выплаты стимулирующего характера, работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

3.2. Распределение выплат стимулирующей части, полученных от оказания образовательных услуг, работникам по результатам деятельности в образовательном учреждении утверждается директором по согласованию с Советом учредителей, согласно критериям и показателям качества и результативности труда работников.

3.3. Размер стимулирующих выплат для заместителей руководителя образовательного учреждения не может превышать 50% от стимулирующей части.

### 4. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера руководящих работников образовательного учреждения производятся решением Совета учредителей.



Приложение № 6

Утверждаю

Директор ДОЧУ «Детский сад  
«ЮНЭК»

 /Шарыгина М.Н./

«17» ноября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления доплат за выполнение  
дополнительных работ, связанных с образовательным  
процессом и не входящих в круг основных обязанностей  
работников ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК»

г. Железнодорожный

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников, развития их творческой инициативы, обеспечения их социальной защищенности, повышения размера заработной платы за счет выполнения дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника. Положение разработано для применения при начислении заработной платы работников ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК».

Правовой основой для доплат к заработной плате являются:

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ;

-Закон «Об образовании в РФ»;

-письмо Министерства образования РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования» от 09.04.1993г. № 67;

-приказ комитета по образованию от 17.11.2009г. № 496 «Об утверждении Положения о распределении стимулирующей и компенсирующей части ФОТ руководящим работникам образовательных учреждений и педагогических работников образовательных учреждений города Железнодорожного.

1.2. Положение разрабатывается работодателем, обсуждается, корректируется, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора.

1.3. Размеры компенсирующих выплат могут определяться в процентном соотношении к должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

1.4. Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника не являются «базовой» частью заработной платы и не могут быть востребованы работником.

1.5. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника самостоятельно определяются администрацией ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК».

1.6. Распределение доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, производится пропорционально отработанному времени с учетом фактической нагрузки, выполняемой работником.

1.7. Критерии выплат могут пересматриваться перед началом учебного года. В этом случае они обсуждаются, корректируются, принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом директора ДОЧУ «Детский сад

«ЮНЭК», и оформляются дополнением к настоящему Положению в установленном порядке.

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК».

2. Источники формирования компенсирующей части фонда оплаты труда.

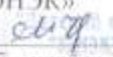
2.1. Средства в размере 15% фонда оплаты труда ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК» (в соответствии со штатным расписанием).

2.2. Иные источники поступлений, не противоречащие Уставу ДОЧУ «Детский сад «ЮНЭК», действующему законодательству.

3. Порядок установления выплат компенсирующей части фонда оплаты труда.

3.1. Выплаты осуществляются на основании приказа директора за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

Приложение №7

Утверждаю  
 Директор ДОЧУ «Детский сад  
 «ОНЭК»  
  
 Шарыгина М.Н.  
 « 17 » ноября 2014 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2015 год**

Работодатель и трудовой коллектив ДОЧУ «Детский сад «ОНЭК» заключили настоящее соглашение о реализации нижеследующих мероприятий по охране труда на 2015 год:

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
№	2	3	4	5	6	7
1.	Косметический ремонт крыльца входа в здание		1	200	3 квартал	завхоз
2.	Приобретение спецодежды	шт	5	50	В течение года	завхоз
3.	Приобретение медикаментов			50	В течение года	медсестра

Утверждаю  
Директор ДОЧУ «Детский сад  
«ЮНЭК»  
*Шарыгина М.Н.*  
«17» ноября 2014 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников,  
с которыми могут заключаться письменные договоры  
о полной материальной ответственности за не обеспечение сохранности  
ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска),  
перевозки или применения в процессе производства.  
(в ред. Постановления Министерства труда и социального развития  
Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85)

Кассир.  
Заведующий хозяйством, осуществляющий получение, хранение, учет, выдачу,  
транспортировку материальных ценностей.  
Заместитель директора по ВР.  
Медицинская сестра.  
КОЗ.

Проконтролировано,  
сфотографировано  
и скреплено  
печатью 29  
градусов двенадцати  
мест.



Виджет № 24  
Российский музей  
"АКЭФ"

И.И. М.И. Шаро-  
шки

