

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

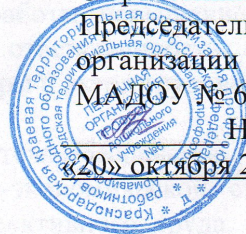
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6

На период с 20 октября 2016 года по 19 октября 2019 года

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 6
И.В. Стахорская
«20» октября 2016 г.



От работников:
Председатель первичной
организации профсоюза
МАДОУ № 6
Н.Ю. Лаптева
«20» октября 2016 г.



Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
"Центр занятости населения города Армавира"
Уведомительная регистрация коллективного договора, _____
Дата 27.10.2016, № 215
Видущий специалист
Степанов Е.С. Станкевич

Принят на общем собрании
работников МАДОУ № 6
«20» октября 2016г.

протокол № 3 от 20 октября 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 6.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 (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 и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель, в лице его представителя – заведующего Стахорской Ирины Владимировны, работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – Лаптевой Натальи Юрьевны, председателя первичной организации профсоюза (далее профком).

1.4. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности образовательного учреждения, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон по выполнению трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.5. Целью настоящего договора являются:

1.5.1. В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой ритмичной работы учреждения, его финансово-экономической стабильности, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечение сохранности имущества учреждения, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных учебно-воспитательных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения.

1.5.2. В части обязательств профкома – защита социально-трудовых интересов работников, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливающих работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участие в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.5.3. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению качества образования, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора является установление более благоприятных по сравнению с законом условий труда, его оплаты, социального и жилищно-бытового обслуживания работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом, и по письменному заявлению перечислять ежемесячные выплаты на счет Армавирской территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (через бухгалтерию работодателя) в размере 1% от заработной платы установленного профсоюзного взноса.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.7.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, не период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. Взаимные обязательства сторон.

1.10.1. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения, уполномочивших представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.10.2. Профком обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение об охране труда;
- 4) положение об оплате труда;
- 5) другие локальные нормативные акты.

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

- учёт мотивированного мнения профкома;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- обеспечение профкомом планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Профком имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

Председатель профкома имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.14. Настоящий договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

Текст трудового договора для различных категорий работников разрабатывается администрацией учреждения и согласовывается с профкомом с учетом положений ст. 57 ТК РФ.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе, объем нагрузки, льготы и компенсации и др., а также предусмотренные п.4.1.4 Отраслевым соглашением по учреждениям образования МО город Армавир на 2015-2018 гг.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. Объем нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.7. Объем нагрузки воспитателей, других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно – методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если воспитатели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Нагрузка воспитателям, другим педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх

лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими воспитателями или педагогическими работниками.

2.10. Привлечение к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, осуществляется в соответствии с законодательством.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 Трудовым кодексом Российской Федерации). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные трудовым договором.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений, определяющих сторонами условий труда договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации иными федеральными законами (ст.77 и 336 Трудовым кодексом Российской Федерации).

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем по его инициативе в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профкома, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мнения профкома.

2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан перечислять за работников страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю в муниципальном образовании.

III. Оплата и нормы труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать себе средства, обеспечивающие достойную жизнь, в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, качеством труда.

3.1. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры окладов и т.д. определяются положением об оплате труда (приложение к коллективному договору № 2).

3.2. В целях повышения социального статуса работника образования, престижа педагогической профессии и мотивации труда стороны обеспечивают:

3.2.1. Введение единовременной доплаты в целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования в размере 500 рублей из фонда оплаты труда учреждения;

3.2.2. Расширение диапазона дифференциации размеров должностных окладов (ставок) и повышения уровня оплаты труда педагогических и других работников высшей квалификации, в том числе за наличие почетных званий и иных государственных наград.

3.3. Стороны исходят из того, что:

3.3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании трудового договора между руководителем учреждения и работниками в соответствии с пунктом 3.1. настоящего раздела коллективного договора. Оплата труда руководителя учреждения производится на основании трудового договора с учредителем учреждения в соответствии с положением об оплате труда (приложение к коллективному договору № 2).

Положение об оплате труда учитывает принципы организации и осуществления оплаты труда, предусмотренные постановлением главы муниципального образования город Армавир от 21.11.2008 года № 3591 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Армавир», и постановлением главы муниципального образования город Армавир от 09.08.2016 г. № 2035 «О внесении изменений в

постановление главы муниципального образования город Армавир от 21. 11.2008 года № 3591 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Армавир».

При увеличении заработной платы индексацию доплат производить пропорционально проценту повышения заработной платы.

3.3.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по единому принципу построения системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

3.3.3. Оплата труда медицинского работника учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующей отрасли экономики, а работников из числа рабочих и служащих - по общеотраслевым, предусмотренным для этих категорий работников.

3.3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 число каждого месяца.

3.3.5. Учреждение не вправе осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам.

3.4. Педагогические работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной педагогической нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. Возместить работникам не полученный заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 142, 234 Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5.2. В случае организации и проведения профкомом забастовки на уровне отрасли, за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

Работникам не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации. Работодатель имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже 1\150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная

со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты.

3.5.4. По письменному заявлению работника оплату труда производить путем перечисления денежных средств работника на пластиковую карточку сберегательного банка.

3.5.5. При увольнении работника выплату причитающихся ему сумм производить в день увольнения.

3.5.6. Время простоя по вине работодателя, оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.5.7. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплату труда производить по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5.8. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.7. Стороны договорились:

3.7.1. Стимулирующие выплаты (надбавки за интенсивность и высокие результаты работ, за выслугу лет), компенсационные выплаты определяются работодателем самостоятельно по согласованию с профкомом. Размеры и условия их выплаты определяются положением об оплате труда.

3.7.2. В целях снижения социальной напряженности в учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

3.7.3. Из средств стимулирующего фонда при наличии финансовых средств производить следующие выплаты:

- единовременные выплаты юбилярам (55 лет - женщинам, 60 лет – мужчинам),

- работникам, награжденным ведомственными знаками отличия «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Кубани», и др.,

- ежемесячные доплаты в размере до 10% оклада педагогическим работникам, избранным не освобожденным председателем профкома за организацию правового обучения работников учреждения.

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

IV. Рабочее время и время отдыха

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

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также условиями трудового договора,

должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю с предоставлением двух выходных - суббота, воскресенье.

4.1.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю: воспитатель- 36 часов; учитель-логопед- 20 часов; музыкальный руководитель- 24 часа; инструктор по физической культуре- 30 часов; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, согласно правилам внутреннего трудового распорядка и уставу учреждения.

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

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

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных ст.113 Трудовым кодексом Российской Федерации. За работу в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 Трудовым кодексом Российской Федерации с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно 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.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен 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.

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

Продление, перенесение отпуска, разделение его на части и отзыв из него осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и профкома в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.122 Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом специфики работы: для педагогических работников учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.6.Работодатель обязуется:

4.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренных в ст. 128 Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо указанных в ст. 128 Трудовым кодексом Российской Федерации оснований, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- родителям, ребенок которых идет в 1 класс (в сентябре) – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- не освобожденному председателю профкома - 5 календарных дней и членам профкома – до 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

Все отпуска без сохранения заработной платы независимо от их продолжительности должны оформляться приказом (распоряжением) работодателя. Любой из этих отпусков может быть прерван работником.

4.6.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых в приложении № 6 к коллективному договору.

4.7. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

4.9. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома.

4.10. Работодатель обязуется не отправлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Инвалидов, женщин, имеющих детей в

возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учётом перспектив развития учреждения.

При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается председатель профкома.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не менее 2 работников в год (в разрезе специальности);

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, расходы по проезду, по найму жилого помещения) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 Трудовым кодексом Российской Федерации, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии).

5.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным

квалификационным категориям повышающий коэффициент к должностному окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4. Сохранять срок действия до одного года имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске в соответствии со статьей 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профкома.

6.1. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать информацию о проектах приказов о сокращении численности или штатов, о его причинах, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками.

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

6.1.2. Не позднее, чем за три месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

Всем работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы;

6.1.3. В период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения сохранять за сокращаемыми работниками права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение окладов.

6.3. Увольнение членов профкома по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе, в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить с предварительного согласия профкома.

6.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.5. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов его деятельности, представитель работодателя своевременно, не менее чем за 3 месяца и в полном объеме представляет органам службы занятости, профкому информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников и сроках, в течении которых намечено их осуществить.

6.6. Стороны договорились, что:

6.6.1. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения при равной производительности труда и квалификации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 Трудовым кодексом Российской Федерации, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за два года до пенсии), работающие инвалиды, не освобожденный председатель профкома, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; проработавшие в учреждениях и организациях системы образования свыше 10 лет.

6.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий;

6.6.3. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с профкомом внутренние резервы учреждения, в этих целях:

- приостановить найм других работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- проводить учреждающую переподготовку кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профкомом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее, чем за 2 месяца;

- расторгать трудовые договоры прежде всего с временными работниками, совместителями.

6.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6.6.5. Работодатель обязуется создавать (выделять) квотируемые рабочие места для инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, других категорий граждан в случае включения организации в постановление администрации МО город Армавир «Об утверждении перечня организаций МО город Армавир, которым вводятся квоты для приема на работу граждан, испытывающих трудности в поиске работы».

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Работодатель и профком в области обеспечения социальных гарантий работающих в учреждении договорились:

7.1. Педагогическим работникам, в том числе, работающим на условиях совместительства или выполняющим педагогическую работу в учреждении без занятия штатной должности помимо основной работы, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, должна ежемесячно выплачиваться денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией в размере, предусмотренном действующим законодательством, независимо от нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, периода временной нетрудоспособности или отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.

7.2. Экономия бюджетных и внебюджетных средств по смете расходов может направляться на премирование, выплату надбавок работникам, укрепление материально-технической базы и др.

Премирование работников производится в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения и предусматривается в положении об оплате труда, являющимся приложением к коллективному договору учреждения.

7.3. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.4. Избрать и участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, содействовать оформлению документов на лечение и отдых работников и их детей, принимать меры по получению путевок, своевременно направлять заявки уполномоченному по социальному страхованию.

7.5. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.5.1. Комиссия по социальному страхованию осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ средств соцстраха у работодателя, вносит предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

7.6. Стороны признают необходимым обеспечить:

7.6.1. Осуществление оплаты по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации и переподготовку при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации) в соответствии с действующим законодательством.

7.6.2. Организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в страховые фонды;

7.7.2. Вести персонифицированный учет в соответствии с действующим законодательством, своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление пенсионного фонда;

7.7.3. Способствовать проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

7.7.4. Сохранять средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья.

7.8. Кроме того (исходя из финансовых возможностей и положения учреждения), работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

- выдавать единовременное пособие в размере оклада (в зависимости от стажа работы в учреждении) пенсионерам, уходящим на пенсию;
- оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Вопрос жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда в учреждении считать приоритетным по отношению к результатам основной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда.

8.2. Выполнять мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Финансирование мероприятий по охране труда предусматривать в размере 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

План мероприятий по охране труда утверждается работодателем и профкомом ежегодно.

8.3. Оборудовать и обеспечить работу уголков по охране труда.

8.4. Обеспечить формирование и организовать деятельность комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профкома в количестве 4 человек.

8.5. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профкома, провести их обучение по охране труда за счет средств Фонда социального страхования, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

Уполномоченному профкома по охране труда для выполнения своих обязанностей установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном лице по охране труда профкома учреждения, в том числе:

- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью (шесть календарных дней);

- по ходатайству профкома за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма, улучшению условий труда он может быть материально поощрен из средств учреждения или профкома в размере 10% оклада и в форме поощрения (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии).

8.6. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- обязательное социальное страхование по временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья или в следствии нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Обеспечить всех работников медицинскими полисами.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим в учреждении.

8.8. Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года-ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.9. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению;

- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах, согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом;

- обучать работников требованиям охраны труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, обеспечить должностных лиц, уполномоченных лиц профкома комплектом документов по охране труда;

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда в установленные сроки.

8.10. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест.

По результатам специальной оценки условий труда разработать совместно с профкомом план мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил охраны труда.

8.11. Проводить специальную оценку условий труда на созданных (выделенных) квотируемых рабочих местах для инвалидов и для граждан,

испытывающих трудности в поиске работы, других категорий граждан, в организациях, включенных в постановление администрации МО город Армавир «Об утверждении перечня организаций МО город Армавир, которым вводятся квоты для приема на работу граждан, испытывающих трудности в поиске работы». Соблюдать условия труда по результатам проведенной специальной оценки.

8.12. Обеспечить:

- приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ.

- ремонт, стирку, сушку спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств учреждения, а также ее обезвреживание и восстановление защитных средств.

8.13. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

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

8.14. Обеспечить участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать государственную инспекцию труда, прокуратуру, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или орган местного самоуправления, управление образования города, территориальную организацию профкома, страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.15. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- предоставлять работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

8.16. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч.:

- не допускать к работам с вредными условиями труда, на которых их труд запрещен, соблюдать сокращенную продолжительность рабочего времени для этой категории работников, установленной законодательством;

- допускать их на рабочие места не более четырех часов в день при условии соблюдения на производстве гигиенических критериев допустимых условий труда.

Профком учреждения обязуется:

8.17. С привлечением уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный контроль за соблюдением работодателем и

должностными лицами действующего трудового законодательства и нормативных правовых актов. Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений.

8.18. Организовать работу уполномоченных лиц профкома по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

8.19. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

В проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц по охране труда.

8.20. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профкома и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению и отдыху работников учреждения – членов профкома и их детей.

IX. Гарантии деятельности профкома

9.1. Права и гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, положениями о районной и первичной организациях и реализуются с учетом краевого и городского отраслевых соглашений, устава, коллективного договора учреждения.

9.2. В целях содействия деятельности профкома работодатель обязуется:

9.2.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профкоме или профсоюзной деятельностью;

9.2.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждении.

9.2.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочные представители обязаны:

9.3.1. Соблюдать права и гарантии профкома, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профкома в учреждении;

9.3.2. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

9.3.3. Не препятствовать представителям профкома в посещении учреждения и подразделений, где работают члены профкома, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

9.3.4. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений.

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

- 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет Армавирской территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется, согласно уставным требованиям профсоюза.

9.3.5. Содействовать профкому в использовании имеющихся информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профкома по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования;

9.3.6. Предоставлять профкому установленную статотчетность, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников.

9.3.7. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профкома; обеспечивать участие представителей профкома в работе общих собраний (конференций) работников учреждения по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профкома для реализации уставных задач и предоставленных прав;

9.3.8. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

9.4. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профкома и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.4.1. Работники, входящие в состав профкома, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов.

9.4.2. Члены профкома, уполномоченные профкома по охране труда, социальному страхованию, представители профкома в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.4.3. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, но желающих пользоваться его услугами, работодатель ежемесячно перечисляет на счет Армавирской территориальной организации профсоюза

работников народного образования и науки Российской Федерации денежные средства в размере 1% из заработной платы членских профсоюзных взносов.

9.5. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегируемых) в состав профкома:

9.5.1. Работа на выборной не освобожденной должности председателя профкома и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей;

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

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по установлению доплат и надбавок и распределению стимулирующих выплат сотрудникам, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома, по инициативе работодателя (ст.82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разделение рабочего дня на части (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление заработной платы (ст.135 Трудового кодекса Российской Федерации);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса Российской Федерации);

- массовые увольнения (ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);

- создание комиссии по охране труда (ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение формы расчётного листка (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление размеров повышенной заработной платы за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 Трудового кодекса Российской Федерации);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации);

- другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профкома по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профкома, в случае, если они письменно уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт Армавирской городской территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации денежные средства в размере 1% из заработной платы членских профсоюзных взносов.

10.1.1. Членам профкома оказывать профкомом и городским комитетом профсоюза:

- бесплатные юридические консультации;
- защиту в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатную защиту в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профкома.

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

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

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

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

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

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному.

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

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по установлению доплат и надбавок и распределению стимулирующих выплат сотрудникам, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

10.14. Своевременно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в органы пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профкома в случаях серьёзных заболеваний, тяжёлого материального положения и др.

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

XI. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор в течение всего срока его действия могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора.

11.1. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

11.2. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников учреждения.

11.4. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Ответственность сторон:

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду.

12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается общим собранием работников учреждения не реже двух раз год (по итогам 1-го полугодия и за год).

12.3. Профком рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

12.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

12.5. Стороны договорились, что:

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

12.5.2. Ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.5.3. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.5.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

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

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6;
2. Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6;
3. Положение об охране труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6;
4. План мероприятий по улучшению условий охраны труда МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6;

5. Перечень профессий и должностей работников, которым выдаются бесплатная спецодежда, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты;
6. Перечень профессий и должностей работников, получающих смывающие и обезвреживающие средства;
7. Перечень профессий и должностей работников МАДОУ № 6, которым выдаются бесплатная санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности;
8. Порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6.

Заведующий МАДОУ № 6 _____ И.В.Стахорская

Председатель ПК _____ Н.Ю.Лаптева

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6

Н.Ю.Лаптева
«20» октября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6

И.В.Стахорская
«20» октября 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 6

на 2016 – 2019г.г.

Приняты на общем собрании

В соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 (далее - учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (далее – профком).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профкомом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- 2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.1.3. документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, если этого требует работа;
- 2.1.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.1.5. документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 2.1.6. справка о наличии (отсутствии) судимости;

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 2.2.1. на имя руководителя учреждения оформляется заявление;
- 2.2.2. составляется и подписывается трудовой договор;
- 2.2.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника, под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы; оформляется личное дело на нового работника

(личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работе в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

2.2.4. вносится запись в трудовую книжку.

2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу руководитель обязан:

2.3.1. разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

2.3.3. познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда учреждения допускается изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, за исключением изменения трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор, заключенный с работником учреждения, может быть расторгнут администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей

3.5. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы - 7 и 22 числа каждого месяца.

3.6. По письменному заявлению работника оплату труда производить путем перечисления денежных средств работника на пластиковую карточку сберегательного банка.

3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 3.10 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- 3.13. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.14. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов и исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных на решений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работников:

Работники МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Воспитатели учреждения обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10).
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, работодателю.
- 4.15. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театрализованной деятельности.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Работники учреждения имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.29. Проявлять творческую инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.33. На поощрение по результатам своего труда.

4.34. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.35. На совмещение профессий (должностей).

4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.37. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.38. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.39. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.40. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе Российской Федерации.

4.41. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.42. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.43. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.44. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.45. На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.46. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.47. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (I смена- начало работы - 7.00 окончание -14.12; II смена – начало работы- 9.48 - окончание- 17.00; при работе на дежурной группе: (I смена- начало работы - 7.00 окончание -14.12; II смена – начало работы- 11.48- окончание- 19.00); сменная работа с предоставлением выходных дней по графику (см. таблицу), остальным работникам - 40 часов в неделю, для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Режим работы сотрудников МАДОУ № 6:

Воспитатель (Кол-во воспитателей на 1 группу- 2)	I смена	II смена
День недели		
Понедельник	С 7-00-14-12	С 9-48 до 17-00
Вторник	С 9-48 до 17-00	С 7-00-14-12
Среда	С 7-00-14-12	С 9-48 до 17-00
Четверг	С 9-48 до 17-00	С 7-00-14-12
Пятница	С 7-00-14-12	С 9-48 до 17-00
Воспитатель Кол-во воспитателей на 1 группу - 2 (дежурная группа)	I смена	II смена
День недели		
Понедельник	С 7-00-14-12	С 11-48 до 19-00
Вторник	С 11-48 до 19-00	С 7-00-14-12
Среда	С 7-00-14-12	С 11-48 до 19-00
Четверг	С 11-48 до 19-00	С 7-00-14-12
Пятница	С 7-00-14-12	С 11-48 до 19-00
Должность	Младший воспитатель, рабочий по КО и РЗ, заместитель заведующего по АХР, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, экономист, делопроизводитель, кладовщик, помощник воспитателя	
День недели		Медицинская сестра
Понедельник	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Вторник	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Среда	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Четверг	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18
Пятница	С 8-00 до 16-30	С 7-00 до 15-18

Перерыв на обед:	С 13-00 до 13-30		С 13-00 до 13-30
Должность	Сторож		Заведующий
День недели			
Понедельник	С 19-00-7-00		С 9-00 до 17-30
Вторник	С 19-00-7-00		С 9-00 до 17-30
Среда	С 19-00-7-00		С 9-00 до 17-30
Четверг	С 19-00-7-00		С 9-00 до 17-30
Пятница	С 19-00-19-00		С 9-00 до 17-30
Суббота	С 19-00-19-00		
Воскресенье	С 19-00-7-00		
Перерыв на обед	Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время в специально отведенном месте		С 13-00 до 13-30
Должность	Старший воспитатель		Музыкальный руководитель
День недели			
Понедельник	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Вторник	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Среда	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Четверг	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Пятница	С 8-00 до 15-42		С 8-00 до 13-18
Перерыв на обед	С 13-00 до 13-30		С 11-30 до 12-00
Должность	Повар 1 смена	Повар 2 смена	Кухонный рабочий
День недели			
Понедельник	С 6-00 до 14-12	С 8-00 до 16-12	С 7-00 до 15-30
Вторник	С 8-00 до 16-12	С 6-00 до 14-12	С 7-00 до 15-30
Среда	С 6-00 до 14-12	С 8-00 до 16-12	С 7-00 до 15-30
Четверг	С 8-00 до 16-12	С 6-00 до 14-12	С 7-00 до 15-30
Пятница	С 6-00 до 14-12	С 8-00 до 16-12	С 7-00 до 15-30
Перерыв на обед	С 12-00 до 13-00	С 12-00 до 13-00	С 13-00 до 13-30
Должность	Инструктор по физической культуре		
День недели			
Понедельник	С 8-00 до 14-30		
Вторник	С 8-00 до 14-30		
Среда	С 8-00 до 14-30		
Четверг	С 8-00 до 14-30		
Пятница	С 8-00 до 14-30		
Перерыв на обед	С 13-00 до 13-30		

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Перерыв для отдыха и приема пищи других работников не должен быть менее 30 минут.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Графики сменности объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков работникам учреждения оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем управления образования администрации города и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.122 Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом специфики работы: для педагогических работников учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению представляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренных в ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Помимо указанных в ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации, обоснованный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

6.7.1. родителям, ребенок которых идет в 1 класс (в сентябре) – до 5 календарных дней;

6.7.2. для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;

6.7.3. неосвобожденному председателю профкома - 5 календарных дней и членам профкома – до 3 календарных дней;

6.7.4. при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

- 6.8. Все отпуска без сохранения заработной платы независимо от их продолжительности должны оформляться приказом (распоряжением) работодателя. Любой из этих отпусков может быть прерван работником.
- 6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 7.9.1. изменять по своему усмотрению графики сменности;
 - 7.9.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.
- 6.11. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.12. В помещениях учреждения запрещается:
- 6.12.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - 6.12.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - 6.12.3. курить, употреблять наркотические и психотропные вещества (в помещениях и на территории учреждения);
 - 6.12.4. Употреблять спиртные напитки (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 7.1.1. объявление благодарности;
 - 7.1.2. премирование;
 - 7.1.3. награждение ценным подарком;
 - 7.1.4. награждение почетной грамотой;
 - 7.1.5. представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в управление образования администрации города к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. 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 профкома.

8.3. 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.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания, от работника работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Не предоставление объяснения работником не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.7. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются управлением образования администрации города.

8.8. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6

Н.Ю.Лаптева
«20» октября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6

И.В.Стаخورская
«20» октября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 (МАДОУ № 6), усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6 (далее - учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовую ставку заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Оплата труда работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.11. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры минимальных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования и относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, культуры и иным отраслям, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами главы муниципального образования город Армавир, устанавливающих порядок оплаты труда работников соответствующих муниципальных учреждений.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждения, данного положения.

2.2. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом минимальных повышающих коэффициентов, по профессиональным квалификационным уровням. Применение минимальных повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством Краснодарского края по состоянию на 31 декабря 2012 года и образует новый оклад.

2.3. Установление окладов работникам учреждения должности, которых не включены в приложения № 1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений города Армавира и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений муниципального образования город Армавир.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5. Порядок исчисления заработной платы работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.6. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.7. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 4 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Настоящим Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении

персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук;

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Настоящим Положением об оплате труда и стимулирования труда работников может быть предусмотрено установление работникам учреждения стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям заведующего – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливается:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения - до 200%:

Структурное подразделение	Должности	Качественные показатели деятельности
ДМИНИСТРИВ-НО –	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной	1. Высокое качество организации финансово-хозяйственной деятельности, подготовки и организации ремонтных работ. 2. Образцовое оформление технической документации. 3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях
	Старший воспитатель	1. Высокий уровень организации и контроля за воспитательно-образовательным процессом. 2. Качественная организация работы общественных органов. 3. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ.

		<p>4. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников.</p> <p>5. Организация работы ДОУ в инновационном режиме.</p> <p>6. Разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом).</p> <p>7. Высокий уровень организации работы с родителями, организациями</p> <p>8. Образцовое ведение документации.</p> <p>9. Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.</p> <p>10. Стабильная, своевременная работа с сайтом учреждения.</p> <p>11. Высокий уровень исполнительской дисциплины.</p> <p>12. Организация платных дополнительных образовательных услуг, своевременный контроль за их реализацией.</p> <p>13. Руководство городскими методическими объединениями, качественная и своевременная подготовка педагогов к ним.</p> <p>14. Активное участие в оформлении интерьера ДОУ.</p> <p>15. Результативное участие учреждения в различных конкурсах, различных уровней.</p>
	<p>Воспитатели</p>	<p>1. Снижение заболеваемости простудными и другими заболеваниями</p> <p>2. Достижение воспитанниками высоких показателей в конкурсах, выставках, проектах.</p> <p>3. Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб родителей.</p> <p>4. Высокое качество воспитательно-образовательной работы с детьми.</p> <p>5. Соблюдение нормативной посещаемости в группах. Выполнение плана детодней.</p> <p>6. Результативное участие в педагогических конкурсах различных уровней.</p> <p>7. Реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности. Участие в инновационной деятельности.</p> <p>8. Использование интерактивных форм работы с родителями.</p> <p>9. Высокий уровень исполнительской дисциплины.</p> <p>10. Образцовое содержание группы и участка.</p> <p>11. Представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег района, города и участие в других мероприятиях по распространению опыта работы, поднятия имиджа дошкольного учреждения.</p> <p>12. Образцовое ведение документации.</p> <p>13. Активное участие в оформлении интерьера ДОУ, ландшафтного дизайна группы и участка.</p>
	<p>Специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-</p>	<p>1. Результативное участие в конкурсах различных уровней</p> <p>2. Реализация новых технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности.</p> <p>3. Организация дополнительных услуг в ДОУ.</p> <p>4. Участие в инновационной</p>

	психолог учитель-логопед)	<p>деятельности.</p> <p>5. Использование интерактивных форм работы с педагогами и родителями.</p> <p>6. Представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег района, города и участие в других мероприятиях по распространению опыта работы, поднятия имиджа дошкольного учреждения.</p> <p>7. Образцовое ведение документации.</p> <p>8. Активное участие в оформлении интерьера ДООУ, дизайна физкультурного и музыкального зала, кабинета и участка.</p>
Учебно-вспомогательный персонал	Младший воспитатель	<p>1. Активное участие в обустройстве помещений и территории ДООУ, в оформлении интерьера ДООУ.</p> <p>2. Образцовое содержание группы, строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.</p> <p>3. Активное участие в мероприятиях, направленных на снижение заболеваемости воспитанников.</p> <p>4. Участие в праздниках, конкурсах различных уровней.</p> <p>5. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Активное участие в оформлении интерьера ДООУ, ландшафтного дизайна группы и участка.</p>
	Техник-энергетик	<p>1. Своевременный качественный ремонт и модернизация оборудования.</p> <p>2. Устранение аварийной ситуации.</p>
	Медицинская сестра	<p>1. Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, проведение разъяснительной работы с работниками и родителями Учреждения по вопросу соблюдения санитарного законодательства, профилактики заболеваний детей.</p> <p>2. Снижение заболеваемости детей, качественное проведение оздоровительных мероприятий.</p> <p>3. Качественное ведение документации, внедрение инновационных технологий.</p> <p>4. Обеспечение контроля за качественным питанием.</p> <p>5. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.</p> <p>6. Осуществление качественного контроля за работой работников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей.</p> <p>7. Выполнение натуральных норм питания в соответствии с перспективным десятидневным меню.</p> <p>8. Качественное составление меню и организация рационального питания детей.</p> <p>9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников и сотрудников ДООУ.</p> <p>10. Высокий уровень исполнительской дисциплины.</p> <p>11. Активное участие в оформлении интерьера медицинского кабинета, медицинских уголков и стендов.</p>
Обслуживающий персонал	Делопроизводитель	<p>1. Высокий уровень ведения документации.</p> <p>2. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.</p> <p>3. Стабильная, своевременная работа с сайтом учреждения.</p> <p>4. Своевременное открытие банковских карт на сотрудников.</p> <p>4. Высокий уровень исполнительской дисциплины.</p>
	Экономист	<p>1. Высокий уровень ведения документации.</p>

	<p>2. Высокий уровень ведения договоров.</p> <p>3. Стабильная, своевременная работа с сайтом учреждения.</p> <p>4. Своевременное отслеживание договоров по продуктам питания и договоров, повышающих уровень материально-технической базы учреждения.</p> <p>4. Высокий уровень исполнительской дисциплины.</p>
Повар, кухонный рабочий, кладовщик	<p>1. Образцовое содержание пищеблока и кладовой.</p> <p>2. Качественное сохранение имущества ДООУ.</p> <p>3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовленной пищи.</p> <p>4. Высокий уровень соблюдения ТБ и ПБ.</p> <p>5. Положительные результаты производственного контроля.</p> <p>6. Отсутствие замечаний по итогам ревизионных и инвентаризационных проверок.</p> <p>7. Выполнение требований СанПиН, качественное соблюдение условий хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов.</p> <p>8. Качественное ведение складской документации.</p> <p>9. Высокий уровень исполнительской дисциплины</p>
Сторож, дворник, рабочий по КО и РЗ	<p>1. Образцовое содержание участка и здания ДООУ;</p> <p>2. Оперативное информирование при возникновении ЧС;</p> <p>3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины.</p> <p>4. Своевременный качественный ремонт игрового оборудования и его модернизация.</p> <p>5. Устранение аварийной ситуации.</p>
Машинист по стирке и ремонту спецодежд, уборщик служебных помещений	<p>1. Качественное ведение документации.</p> <p>2. Образцовое содержание мягкого инвентаря, помещений.</p> <p>3. Творческий подход к изготовлению костюмов и атрибутов для проведения праздников в учреждении.</p> <p>4. Выполнение требований СанПиН.</p> <p>5. Высокий уровень исполнительской дисциплины.</p>

за разработку и внедрение новых эффективных программ, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе – до 200%;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения или единовременно): активное участие в детских праздниках, массовых мероприятиях, субботниках, ремонтах, устранение аварийной ситуации - до 200%;

за сложность и напряженность выполняемой работы (интенсивность труда, связанная с выполнением большого объема работ (превышение плановой наполняемости детского сада), работа в группе для детей раннего возраста, работа в горячем цеху и по другим обоснованным причинам) - до 200%;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей - до 200%:

- подготовку и проведение кружковой работы – до 100%;

- ответственным лицам, назначенным приказом руководителя - до 100%;

- другие виды выполняемых работ, не предусмотренные должностными обязанностями - до 200%.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры стимулирующих надбавок (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 2%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 3%;

при выслуге лет от 10 лет – 5%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера и повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за исключением предусмотренных подпунктами 3.3 и 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему утвержденной нагрузки сотрудников.

3.9. В целях стимулирования к качественному результату труда отдельным категориям работникам учреждения, могут быть установлены иные выплаты стимулирующего характера, в случае если они установлены администрацией муниципального образования город Армавир.

3.10. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляется в первоочередном порядке.

3.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждения с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на во вредных и (или) опасных условиях труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за специфику работы педагогическим и другим работникам в отдельных учреждениях;

за работу в ночное время;
за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам в отдельных учреждениях устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (согласно локальных нормативных актов, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников, трудовых договоров).

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением минимально повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю учреждения непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

5.1.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничивается и определяется работодателем.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.1.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.1.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы; другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, при совпадении показателей (детализации) выплат.

5.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Зарплата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения. В случае установления повышений минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования город Армавир, перешедших на отраслевые системы оплаты труда, должностной оклад руководителя индексируется на величину повышения, что образует новый оклад.

Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за 12 месяцев (с сентября по август), предшествующих периоду установления должностного оклада руководителя учреждения.

7.3. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3.

7.4. предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения может быть увеличен по решению органа администрации муниципального образования город Армавир, в отношении руководителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утвержденный этим органом.

7.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного

оклада руководителя учреждения и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.6. Индексация должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера производится в размерах и в сроки, установленные трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Армавир.

7.7. руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда учреждения. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяются локальными нормативными актами управления образования администрации муниципального образования город Армавир.

7.8. Руководителю учреждения в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

7.8.1. За выслугу лет на условиях и в размере, определенном пунктом 3.7. раздела 3 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера» настоящего Положения;

7.8.2. За наличие высшей квалификационной категории в размере 15 % от оклада;

7.8.3. За наличие ученой степени, почетного звания на условиях и в размере, определенном пунктом 3.4. раздела 3 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера» настоящего Положения;

7.8.4. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год;

Премирование руководителя учреждения по итогам работы за соответствующий период осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, утвержденных приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир.

Конкретный размер премии определяется управлением образования администрации муниципального образования город Армавир, в соответствии с Положением «об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Армавир».

7.9. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с коллективным договором учреждения.

7.10. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение, вычислительный центр и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Заведующий МАДОУ № 6

И.В.Стаخورская

приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ № 6

БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), БАЗОВЫЕ СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры
повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным
окладам), базовым ставкам заработной платы

1. По занимаемым должностям работников муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	повышающий коэффициент
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Базовый оклада (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 4238 рублей	
1.1	Вожатый, помощник воспитателя; секретарь учебной части	0,00
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Базовый оклада (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 4803 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: Дежурный по режиму, младший воспитатель	0,00
2.2	2 квалификационный уровень: Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	0,06
3.	Должности педагогических работников	
	Базовый оклада (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5932 рублей; для работников, оплата труда которым повышается в соответствии с	

	указами от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»-6723 рубля.	
3.1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	0,00
3.2	2 квалификационный уровень: Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	0,08
3.3	3 квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования	0,09
3.4	4 квалификационный уровень: Преподаватель ² ; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор ³ ; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,10
4.	Должности руководителей структурных подразделений	
	Базовый оклада (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6498 рублей	
4.1	1 квалификационный уровень: заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей ⁴	0,00
4.2	2 квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-	0,05

	производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования ⁵ ; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
4.3	3 квалификационный уровень: начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	0,10

¹ За исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования.

² Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

³ За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

⁴ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

⁵ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

Педагогических работников за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.

2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, в остальных случаях (повышении окладов заработной платы, изменения комплектования учреждения и др.) составляются расчетные списки.

Заведующий МАДОУ № 6

И.В.Стахорская

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пилющих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной,

	воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не зависимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-

	инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**ПОРЯДОК ЗАЧЕТА
В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ
В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ
ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтех.образования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и

Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

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

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Заведующий МАДОУ № 6

И.В.Стаховская

ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ

педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в отдельных муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Армавир

№ п/п	Критерии повышения	Процент повышения
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	15 - 20
2.	За работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении	15 - 20
3	специалистам психолого -педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Заведующий МАДОУ № 6

И.В.Стахорская

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6
_____ Н.Ю. Лаптева
«20» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 6
_____ И.В. Стахорская
«20» октября 2016 г.

Положение об охране труда работников МАДОУ № 6

1. Общие положения

1.1. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СаНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.2. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.3. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении осуществляет заведующий.

1.4. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.5. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему учреждению.

1.6. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами надзора и контроля профсоюзным комитетом учреждения.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

- 2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
- 2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.
- 2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в учреждении.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников учреждения:
Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 430000, 00 рублей:

- 20000,00 рублей – в 2016 году;
- 130000,00 рублей - в 2017 году;
- 140000,00 рублей - в 2018 году;
- 140000,00 рублей - в 2019 году;

1.2. Выполнить в 2016 - 2019 году мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере 0,2% суммы затрат на оказание услуг.

2.13. 1.4. Обеспечить условия и охрану труда женщин и молодежи, в том числе не направлять в командировки и не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни беременных женщин, определить рабочие места в подразделениях для беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу, лиц, моложе 18 лет принимать на работу после обязательного

предварительного медицинского осмотра за счет средств работодателя

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении

3.1. Общее собрание коллектива учреждения:

— рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

— заслушивает заведующего учреждения, заместителя заведующего по АХР, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий учреждения и заместитель заведующего по АХР:

— организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом учреждения;

— обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения;

— назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в группах, физкультурном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях учреждения;

— утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников учреждения (по профессиям и видам работ);

— принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

— выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в учреждении;

— отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

- поощряет работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки учреждения;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику управления образования города, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда учреждения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории учреждения; организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групповых помещений, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- оборудует уголок охраны труда, оснащает его необходимой методической документацией. В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец. обуви и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
 - ◆ за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - ◆ выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - ◆ доведением до сведения работников учреждения вводимых в действие новых

законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- ◆ соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда;
- ◆ своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- ◆ эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- ◆ проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- ◆ своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников учреждения;
- ◆ соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- ◆ правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- ◆ соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- ◆ выполнением заведующим учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.4. Комиссия по охране труда учреждения:

—создается в учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета учреждения;

—члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

—организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

—проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

—контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

—информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

—собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5. Председатель профсоюзного комитета учреждения:

—организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в учреждении, деятельностью администрации по созданию и

обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников; принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

- контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.6. Старший воспитатель учреждения:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне учреждения;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает заведующему учреждения, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7. Педагогические работники учреждения:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории учреждения;
- оперативно извещают заведующего учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в учреждении и предъявлять заведующему учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;

- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего учреждения;
- запрашивать и получать от заведующего учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- вносить заведующему учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению заведующего учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим учреждения законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в учреждении;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующему учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Работники имеют 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 существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

— отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений 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;

— профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

— запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

— обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.4. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- немедленно извещать работодателя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении, обеспечивают заведующий учреждения и заместитель заведующего по АХР, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заместитель заведующего по АХР и заведующий учреждения.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении, несут ответственность:

— за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих

функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;

- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

5.4. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда специалист по охране труда - заместитель заведующего по АХР Демченко Наталья Сергеевна

Специалист по охране труда

Демченко Н.С.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6

Н.Ю. Лаптева
«20» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 6

И.В. Стахорская
«20» октября 2016 г.

План мероприятий по улучшению условий охраны труда на 2016-2019 г.г

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая соц. Эффектив. (к-во работающих, которым улучшены условия труда)	Сумма
1	Обеспечение спецодеждой, спецобувью	II кв. 2016-2019г.г.	Заместитель заведующего по АХР	Приобретение 30 комплектов спецодежды	50000,00
2.	Обеспечение смывающими средствами	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХР	Приобретение дез.средств, жидкого мыла с дезинфицирующим эффектом, хозяйственного туалетного мыла	15000,00
3.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра	Предметы оказания первой помощи(бинт, вата, лейкопластр, йод, перекись водорода, раствор бриллиантовый)	3000,00
4.	Оплата медосмотра сотрудников	ежегодно	Заведующий	Февраль 2017 года, февраль 2018 года, февраль 2019 года	342000,00
5.	специальная оценка условий труда	По годам сколько мест	Заведующий	2017год- 3 чел. 2018 год- 3 чел. 2019 год – 3 чел.	20000,00
	ИТОГО: на 2016-2019 г.г.				430000,00

Специалист по ОТ

Демченко Н.С.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6

Н.Ю.Лаптева
«20» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6

И.В.Стаخورская
«20» октября 2016 г.

**Перечень профессий и должностей работников МАДОУ № 6,
которым выдаются бесплатная спецодежда, спец.обувь и другие средства
индивидуальной защиты:**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 115 приказа МТиСЗ № 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122 приказа МТиСЗ № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
3	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 60 приказа МТиСЗ № 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из	6 пар	

		полимерных материалов		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 49 приказа МТиСЗ № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 приказа МТиСЗ № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 171 приказа МТиСЗ № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Специалист по ОТ

Н.С.Демченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6

_____ Н.Ю. Лаптева
«20» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6
_____ И.В. Стахорская
«20» октября 2016 г.

**Перечень профессий и должностей работников МАДОУ № 6,
получающих смывающие и обезвреживающие средства:**

№ п/п	Перечень профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на один месяц
1.	Младший воспитатель	мыло	200гр
2.	Машинист по стирке спецодежды и белья	Мыло Восстанавливающий крем для рук	200гр 100мл
3.	Повар	мыло	200гр
4.	Медицинский работник	мыло	200гр
5.	Кухонный рабочий	мыло	200гр
6.	Кладовщик	мыло	200гр
7.	Дворник	мыло	200гр
8.	Уборщик служебных помещений	мыло	200гр

Специалист по ОТ

Н.С. Демченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6

_____ Н.Ю. Лаптева
«20» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6
_____ И.В. Стахорская
«20» октября 2016 г.

Перечень профессий и должностей работников МАДОУ № 6, которым выдаются
бесплатная санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные
принадлежности

№ п/п	Профессия, должность	Наименование	Норма выдачи на год	Основание
1	Младший воспитатель	халат светлых тонов фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат	1 1 1 1 1	пп.19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
2	Повар, кухонный рабочий	халат, колпак или косынка	3 3	п.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
3	Воспитатель	халат светлых тонов	1	п.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Медицинский работник	Халат Колпак или косынка Полотенце Щетка для мытья рук	4 на 24 мес. 4 на 24 мес. 4 на 24 мес. дежурная	п. 1 Приказ Минздрава СССР №65

Специалист по ОТ

Н.С.Демченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза МАДОУ № 6

Н.Ю. Лаптева
«20» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6

И.В. Стахорская
«20» октября 2016 г.

**Порядок предоставления
длительного отпуска сроком до одного года
педагогическим работникам МАДОУ № 6**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- ст. 335 Трудового Кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 5 части 5 ст. 47;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку согласовываются с председателем профкома МАДОУ № 6 и утверждаются заведующим.

1.4. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск сроком до одного года может предоставляться педагогическому работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

2.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению.

- 2.3. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник должен предоставить администрации МАДОУ № 6 не позднее, чем за 1 месяц до начала отпуска.
- 2.4. В заявлении педагогический работник должен указать конкретный срок (но не более 1 года) отпуска. В случае, если срок составляет менее одного года, работник не имеет право требовать предоставление оставшейся части длительного отпуска в какое – либо другое время.
- 2.5. Решение о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику МАДОУ № 6 принимается руководителем и оформляется соответствующим локальным актом.
- 2.6. Отказ в предоставлении длительного отпуска дается в письменной форме, с обоснованием причин отказа, с указанием возможных сроков его предоставления.
- 2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняются место работы (должность).
- 2.8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации МАДОУ № 6, за исключением полной ликвидации дошкольного образовательного учреждения.
- 2.9. Педагогический работник обязан предупредить заведующего МАДОУ № 6 за две недели в письменной форме о прерывании длительного отпуска.
- 2.10. В случае досрочного выхода работника из отпуска по его инициативе, отпуск считается полностью использованным.
- 2.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией МАДОУ № 6 переносится на другой срок.
- 2.12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 2.13. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем учреждения.
- 2.14. Очередность предоставления длительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков, утверждаемым руководителем учреждения (при наличии соответствующей категории работников) с учетом мнения выборного совета трудового коллектива не позднее, чем за месяц до наступления очередного календарного года.
- 2.15. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам МАДОУ № 6 без сохранения заработной платы.
- 2.16. Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

- 3.1. В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время педагогической работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях,

негосударственных образовательных учреждениях и организациях имеющих государственную аккредитацию (Приложение 1).

3.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы

устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

3.3. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической деятельности рассматриваются администрацией МАДОУ № 6.

3.4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

3.4.1. Фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

3.4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) (в том числе время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе);

3.4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

**Перечень должностей,
работа в которых засчитывается
в стаж непрерывной педагогической работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема педагогической работы:

- воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- учитель-логопед;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- инструктор-методист;
- инструктор по труду;
- музыкальный руководитель;
- концертмейстер;
- логопед;
- мастер производственного обучения;
- педагог-библиотекарь;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог;
- старший методист;
- тьютор;
- учитель-дефектолог.

