Представитель работодателя –
Заведующий МБДОУ д/с №25
О.М.Эм
_____
от 13 05 2016 г.

Председатель Совета трудового коллектива МБДОУ д/с № 25
О.С.Сотник
_____
от 13 05 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 25 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2016-2019годы

Зарегистрировано
в комитете труда и
социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя
№ 169 от 16. 05. 2016 г
_____

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленинский проспект, 2, г. Ставрополь,
Ставропольский край

Главный специалист
отдела труда
М.Ю. Радченко

Оглавление

Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
Оглавление	стр. 2
Раздел 1. Общие положения	стр.3-4
Раздел 2. Оплата труда. Гарантии и компенсации	стр.4-5
Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости	стр.5-6
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	стр.6-8
Раздел 5. Охрана труда	стр.8-10
Раздел 6. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями	стр. 10
Раздел 7. Гарантии деятельности СТК	стр. 11
Раздел 8. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в Коллективный договор, дисциплинарные взыскания	стр.11-12
Раздел 9. Заключительные положения	стр.12-13
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 14-21
Приложение №2 Положение об оплате труда	стр.22-42
Приложение №3 Перечень должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени	стр. 43
Приложение № 4 Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск	стр.44
Приложение №5 Соглашение по охране труда	стр.45-48
Приложение №6 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	стр.49-50
Приложение №7 Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения	стр.51
Приложение №8 Нормы выдачи материалов, смывающих и обеззараживающих средств	стр.52
Приложение №9 Положение о материальной помощи	стр. 53
Приложение №10 Приказ от 16.01.2012г. № 4/1-ОД «О создании комиссии по трудовым спорам»	стр.54
Приложение № 11 Приказ от 16.01.2012г. № 4/2-ОД «О создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»	стр.55
Приложение №12 Приказ от 16.01.2012г. № 4-ОД «О создании комиссии по охране труда	стр.56
Приложение №13 Перечень должностей и профессий, которым необходимо иметь 1-ю группу по электробезопасности не электрич. персоналу	стр.57
Приложение №14 Расчетный листок	стр.58
Приложение № 15 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями	стр.59-60
Протокол общего собрания ТК	стр. 61

Раздел 1.

Общие положения

1.1.Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 25 города Ставрополя (МБДОУ д/с № 25) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2.Договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон Договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего

Эм Олеси Марифовны

(Ф.И.О. руководителя организации)

Работники в лице председателя совета трудового коллектива

Сотник Ольги Сергеевны

(Ф.И.О. председателя Совета трудового коллектива)

1.4. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников учреждения.
- членов семей работников организации (в части специально оговоренных льгот);
- неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию в данной Организации (в части специально оговоренных льгот).

Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его

действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае реорганизации коллектива их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора ими внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

В период действия Коллективного договора Совет трудового коллектива обязуется:

1.5.Содействовать эффективной работе учреждения.

1.6.Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

1.7.Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.

1.8.Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

1.13.Принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов трудового коллектива.

Раздел 2.

Оплата труда, гарантии и компенсации

2.1. **Стороны договорились:**

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ) путем перечисления на его лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда установить в Положении об оплате труда (далее - Положение (Приложение №2)) .

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором.

2.1.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется Положением.

2.1.6.В случае необходимости привлекать педагогов с их письменного согласия на замещение отсутствующих педагогических должностей со строгим учетом замещаемых часов (ст.60.2 ТК РФ). Оплату производить из расчета тарифной ставки лица, осуществляющего замену.

2.1.7.Установить премиальные и иные выплаты при наличии экономии средств и в пределах планового фонда оплаты труда согласно Положению.

2.1.8.Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листы.

2.2. **Гарантии и компенсации**

2.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в профильные образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 –177 ТК РФ).

2.2.2. В случае закрытия учреждения на карантин, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии и др. сохранить средний заработок оплаты труда работникам учреждения.

2.2.3. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату.

2.3.**Совет трудового коллектива:**

2.3.1.Осуществляет контроль над правильным установлением должностных окладов и тарификационных ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией и своевременной выплатой заработной платы.

2.3.2.Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное их заполнение после аттестации.

2.3.3.Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

Раздел 3.

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному Совету коллектива организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. **Стороны обязуются** совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4.

Рабочее время и время отдыха

4.1. **Стороны договорились,** что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Работодателем в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1). Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (Приложение №3).

4.1.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.1.3. Общими выходными днями считать субботу, воскресенье.

4.1.4. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск – 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня, заместителю заведующего по АХЧ, заместителю заведующего по УВР, главному бухгалтеру – 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения до 15 декабря текущего года. Список должностей и профессий, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к Договору (Приложение №4).

4.1.5.Работникам подготовительной группы, выпускающих воспитанников в школу, предоставлять очередной трудовой отпуск в июне месяце текущего года.

4.1.6. Преимущественным правом получения отпуска в летнее или удобное время, пользуются следующие категории работников:

- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;

- одинокие матери, воспитывающие 1-го и более детей до 18 лет;

- работники в возрасте до 18 лет.

4.1.7.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

4.1.8.Разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.1.9. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, одинокому отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст.263 ТК РФ).

4.1.10. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст.128ТК РФ):

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.

4.2.**Совет трудового коллектива:**

4.2.1.Следит за рациональным составлением расписания непосредственно образовательной деятельности воспитанников, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузки детей и педагогов.

4.2.2.Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.2.3.Изучает и вносит предложения по совершенствованию труда и целесообразному использованию рабочего времени.

Раздел 5.

Охрана труда

5.1. **Работодатель** в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ по охране труда, и внести конкретные обязательства по охране труда в трудовые договора работников.

5.1.2.Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и оборудования, выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №5).

5.1.3. Для всех работников проводить инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.4. Своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

5.1.5.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

5.1.6.На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, сохранять за ним место работы, должность и средний заработок.

5.1.7. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников в ДОУ (1 раз в год). Первичный медицинский осмотр работник проходит самостоятельно за свой счет.

5.1.8. Оказывать содействие техническим инспекторам труда , создавать условия членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда для работы и проведения контроля над состоянием охраны труда в учреждении.

5.1.9. Осуществлять за счет организации обязательное медицинское и социальное страхование от несчастных случаев на производстве, вести учет и анализ производственного травматизма, принимать меры по его предупреждению.

5.1.10.Провести специальную оценку условий труда в следующих подразделениях: пищеблок (повар, кухрабочая), прачечная (рабочий по стирке и ремонту белья).

5.1.11. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие и обеззараживающие средства в соответствии с установленными нормами (Приложение №7, №8).

5.1.12.Обеспечивать ремонт, стирку, сушку специальной одежды и обуви.

5.1.13. Создать и организовать работу комиссии по охране труда из представителя работодателя и представителя трудового коллектива.

5.1.14. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя или средств фонда социального страхования.

5.1.15.Своевременно осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №6).

5.1.16.Регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.2. **Работники** обязуются:

5.2.1.Соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности (ст.214 ТК РФ).

5.2.2.Сообщать администрации учреждения о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

5.2.3.Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья.

5.3. **Совет трудового коллектива** обязуется:

5.3.1.Осуществлять общественный контроль соблюдения законодательных и правовых актов по охране труда.

5.3.2.Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

5.3.3.Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения.

5.3.4.Обращаться к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

5.3.5.Избирать уполномоченного представителя по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения.

5.3.6.Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

5.3.7.Организовывать праздничные мероприятия для работников учреждения.

5.3.8.Ежемесячно осуществлять контроль за санитарным состоянием помещений учреждения, оборудованием кабинетов, организуя для этого периодические проверки. Итоги проверок рассматривать на заседаниях.

Раздел 6.

Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

6.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

6.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующим Договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.3. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.70 ТК РФ).

6.4. **Стороны договорились:**

6.4.1.Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением о материальной помощи работников учреждения (Приложение №9).

6.4.2. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

Раздел 7.
Гарантии деятельности СТК

Работодатель обязуется:

7.1.Безвозмездно предоставить СТК оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности СТК, согласно прилагаемому перечню.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке СТК информацию о деятельности организации для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.3. Предоставлять СТК возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроках.

Раздел 8.
Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в Коллективный договор, дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
8.5. 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 представительного органа работников.
8.6. 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.
8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству СТК организации образовательного учреждения.
8.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
8.12. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзный комитет образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

Раздел 9.

Заключительные положения

9.1. Стороны, заключившие настоящий Договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока его действия.

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных формах, сроках и порядке (ст.51 ТК РФ).

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст.55 ТК РФ).

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

9.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором).

9.10. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься любой из Сторон по взаимному согласию Сторон в течение срока действия Договора.

9.11. Ответственность за выполнение принятых Сторонами обязательств в настоящем Договоре возлагается:

- со стороны администрации на заведующего МБДОУ д/с № 25;

9.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

9.13. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

М.П. _____ Заведующий МБДОУ д/с №25

_____ Председатель Совета трудового коллектива

Подписано в 4-х экземплярах.

Принято на Общем собрании коллектива «13 » _05_ 2016г., протокол № 1

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Сотник О.С.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с№25

О.М.Эм

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ д/с №25

г. СТАВРОПОЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом ДОУ.

1.2.Настоящие Правила утверждены заведующим учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3.Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4.Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5.Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом.

2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.4.При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение /медицинская книжка/ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.5.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда на рабочем месте;
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Иные локальные акты.

2.6.Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии с действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

2.7.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.

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

2.9.На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.11.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст.74 ТК РФ).

2.13.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15.Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1.Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация учреждения имеет право приема на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

3.3.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, компенсирующие, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении локальным актом.

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, принимать необходимые меры к улучшению их положения.

3.6.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатах учреждения;
- о бюджете учреждения.

3.9.Администрация имеет право:

- осуществлять контроль за образовательным процессом в учреждении;
- посещать занятия и режимные процессы в возрастных группах;
- осуществлять контроль за воспитательным процессом в учреждении;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящих Правил и соблюдением трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения и на другие действия в соответствии с Уставом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества работодателя;
- далее по тексту раздела «Обязанности работников» Устава учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели-40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для музыкального руководителя – 24 часа, для учителя-логопеда – 20 часов.

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:
- первая смена с 7.00 до 14.12 часов,
- вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается в две смены:
- первая смена с 6.00 до 14.00 часов,
- вторая смена с 10.00 до 18.00 часов.

Режим работы для младшего воспитателя с 8.00 до 18.00 часов.

Режим работы педагогов-предметников:

- первая смена с 8.30 до 15.42 часов,

Вторая смена с 11.30 до 18.42 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 18.00 часов.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается заведующим, доводится до сведения работников и вывешивается на Доске объявлений.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней, заместителю по УВР, заместителю по АХЧ, главному бухгалтеру – 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ:

работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в соответствии с Коллективным договором.

5.12. Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник обязан своевременно / в первый день/ сообщить об этом администрации учреждения и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;

- курить в учреждении;

- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанные с производственной деятельностью.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем учреждения , штатным расписанием и сметой расходов.
6.2. Оплата труда работников определяется исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат.
6.3. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на его лицевой счет в банке.
6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.
6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

7.2. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 представительного органа работников.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя , обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил , норм и инструкций по охране труда техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №25 утверждены на Общем собрании «_____»_____2016г., протокол №____.

Приложение 2
к приказу МБДОУ д/с № 25
01.02.16 от № 1

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ д/с № 25

_____ О.М.Эм

Положение
об оплате труда
работников МБДОУ д/с № 25

г.Ставрополь, 2016г.

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 25 (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 05.11.2014 № 3703 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».

2.Порядок формирования оплаты труда работников МБДОУ д/с № 25

2.1. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 25 (далее - учреждения) включает в себя фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Учреждение разрабатывает локальный акт по оплате труда по согласованию с профсоюзной организацией данного учреждения.

2.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения.

Должности работников учреждения, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням данной профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия соответствующей должности.

Одна и та же должность может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

2.4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников образовательного учреждения.

2,6. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного образовательного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных)

обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2,7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета города Ставрополя, средств, поступающих от оказания платных услуг.

2.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.11. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя производится по показателям, предусмотренным в разделе 6 настоящего Положения.

2.12. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.13. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 8 настоящего Положения.

2.14. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 9 настоящего Положения.

2.15. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения приведены в разделе 10 настоящего Положения.

2.16. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам учреждения на основании Положения о материальной помощи работников учреждения (Приложение1).

2.17. В разработанное и утвержденное Положение об оплате труда работников учреждения в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

Раздел 3. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения

3.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения

3.1.1. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается локальными актами учредителя.

3.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего	16242	15213	14273	13426

3.1.3. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя по административно-хозяйственной части:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	16142	15113	14173	13326
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	16142	15113	14173	13326

3.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п./п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный	Младший воспитатель	4236

3.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	7158
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	8249
3.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед	9135

3.2. Размеры окладов работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффици-ент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
Первый квалификационный уровень			
Делопроизводитель	3651	1,0	3651
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
Четвертый квалификационный уровень			
Ведущие: экономист, бухгалтер	5649	1,1	6214

3.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3594 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке и ремонту белья, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, уборщик служебных и производственных помещений)	3766 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	3936 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, слесарь-сантехник, плотник, электрик)	4964 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5022 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5249 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5366 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5705 рублей

3.3.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

3.4. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до

минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты за работу в особых условиях труда и условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1	2	3
1.	За организацию работы логопункта: -учитель-логопед	20

Примечания:

а) Перечень работников и конкретные размеры выплат определяются и утверждаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов.

б) В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты по 2 и более основаниям (в % или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

4.2.Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой,

обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление доплат производится за:

совмещение профессий (должностей) в пределах фонда заработной платы по вакантной должности:

- ведущий бухгалтер/ведущий экономист – 100%;
- воспитатель/ делопроизводителя – 47%;

расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ в пределах фонда заработной платы по вакантной должности:

- рабочий по стирке и ремонту белья – 100%;
- слесарь-сантехник – 100%;
- уборщик служебных и производственных помещений – 100%;
- музыкальный руководитель – 100%;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника:

- воспитатель/младший воспитатель.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Ежемесячная доплата младшим воспитателям учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду в размере 10% от должностного оклада.

4.3. Вопрос об установлении конкретного вида и размера компенсационных выплат решается учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников учреждения.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные

на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты;
- за качество выполняемых работ;
-за наличие квалификационной категории;
- Премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда до 100% от основного должностного оклада, в том числе:

5.1.1. За сложность и напряженность труда:

Должность	%	За что
Заместитель заведующего по УВР	20% 10% 15%	За ведение документов по охране труда Организация и руководство работой педагогов по оснащению развивающей среды групп и кабинетов Освоению новых информационных технологий – создание банка данных: • по кадровому составу • усвоению детьми программного обеспечения методической работе
Заместитель заведующего по АХЧ	15% 15% 15%	Экономное расходование бюджетных средств Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов Полный объем и высокий уровень проведения запланированных мероприятий
Главный бухгалтер	25% 10% 10%	Ответственность за подготовку котировочных заявок , аукционов и ведение сайта закупок Оказание методической помощи бухгалтеру, экономисту, заместителю заведующего по АХР, кладовщику по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности Большой объем и своевременность

		предоставления отчетов в различные организации.
Ведущий бухгалтер	30% 30% 10% 10%	Ответственность за ведение сайта АИС-образование Ответственность по разработке и составлению меню Большой объем и своевременность предоставления отчетов в различные организации. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов
Воспитатели	10%	Воспитатели ясельных групп
Повар	10%	За сверхнаполняемость детей в группах
Кладовщик	10% 20% 70%	За сверхнаполняемость детей в группах Погрузочно - разгрузочные работы в условиях отсутствия механизации труда За ведение меню – требований, журналов по продуктам питания
Кухонная рабочая	10%	За сверхнаполняемость детей в группах, горячий цех
Уборщик служебных и производственных помещений	20%	За сверхнаполняемость детей в группах
Рабочий по стирке и ремонту белья	20%	За сверхнаполняемость детей в группах, горячий цех
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования 4-5 разряда	2,5%	За сверхнаполняемость детей в группах

5.1.2. Молодым специалистам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных

учебных заведений не имеющим квалификационной категории на период первых трех лет в размере 20% к должностному окладу за счет бюджета города Ставрополя:

- воспитатель – 20%;

При педагогической нагрузке, меньше установленной нормы, размер выплаты уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

5.1.3. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу учреждения:

Воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц.

Прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц:

- музыкальным руководителям;
- учителю - логопеду;
- педагогу - психологу;

Обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц:

- младшему воспитателю;
- работникам пищеблока;
- кладовщику;
- работникам прачечной;
- уборщику служебных помещений.

5.1.4. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие второй квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

5.1.5.Доплата к должностному окладу педагогическим работникам и обслуживающему персоналу учреждения выплачивается одновременно с

выплатой заработной платы.

В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная выплата педагогическим работникам и обслуживающему персоналу не увеличивается.

Размер установленной настоящим Положением доплаты учитывается при исчислении среднего заработка и определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Выплаты за качество выполняемых работ на основании Перечня показателей качества оценки работы.

Перечень показателей для распределения
поощрительных выплат работникам МБДОУ д/с №25
из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения
за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель руководителя по УВР	1. Положительная динамика количества пед. работников, активно применяющих современные образовательные технологии 2. Участие учреждения и воспитанников конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней (1-3 место) 3. Отсутствие детского травматизма 4. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации 5. Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей	1,0 1,0 1,0 1,0 1,0
	Максимальное количество баллов	5,0
Заместитель руководителя по АХЧ	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения 2. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений 3. Создание условий для обеспечения безопасности учреждения 4. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергоносителей 5. Осуществление контроля за установленными лимитами теплоэнергоносителей	1,0 1,0 1,0 1,0 1,0

	Максимальное количество баллов по критерию	5,0
Главный бухгалтер	1. Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета ОУ на очередной год 2. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты 3.Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации 4.Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты 5.За работу по привлечению пожертвований в благотворительный (целевой) фонд учреждения.	1,0 1,0 1,0 1,0 1,0
	Максимальное количество баллов	5,0
Работники бухгалтерии	1. Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета ОУ на очередной год 2. Своевременный сбор документации для выплаты компенсацации 3. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты 4. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты	1,0 1,0 1,5 1,0
	Максимальное количество баллов	4,5
Воспитатель	1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты) 2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся: - проведение открытой образовательной деятельности (мастер-классы, досуги); - участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения (исполнение роли героя в театрализованном представлении) 3. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом 4. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий 5. Качественное ведение документации группы.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея) 6. Соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины 7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители ,дети) и претензий администрации на работу воспитателя	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5

	Максимальное количество баллов	4,0
Музыкальный руководитель, воспитатель – предметник, Педагог-психолог, , учитель-логопед	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители ,дети) и претензий администрации на работу педагога 2. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты) 3. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом 4. Качественное ведение документации 5. Соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины	1,0 1,0 1,0 0,5 0,5
	Максимальное количество баллов	4,0
Младший воспитатель	1. Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ 2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями 3. Сохранение целостности посуды, хоз.инвентаря	1,0 1,0 1,0
		3,0
Повар, кухонный рабочий	1. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд 2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования 3. Отсутствие недостач и излишек по результатам проверок и инвентаризации	0,5 0,5 0,5
	Максимальное количество баллов	1,5
Кладовщик	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений . 2. Отсутствие недостач, излишек по результатам инвентаризации ТМЦ, ведению отчетной документации по их движению	0,5 0,5
	Максимальное количество баллов	1,0
Рабочий по стирке и ремонту белья	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	1,0
	Максимальное количество баллов	1,0
Уборщик служе-бных помещений	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	1,0
	Максимальное количество баллов	1,0
Дворник	1. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	2,5
	Максимальное количество баллов	2,5
Рабочий по	1. Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной	

комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь-сан-техник, оператор котел. установки)	системы, техническое обслуживание оборудования, механизмов	1,3
	Максимальное количество баллов	0,5
Электрик	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы электроприборов, электросетей	1,0
	Максимальное количество баллов	1,0

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников учреждения.

В фонде выплат стимулирующего характера формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя учреждения.

Выплаты производятся за отчетный месяц на основании протокола заседания комиссии по выплатам за результативность и эффективность работы за фактически отработанное время на ставку заработной платы. Сложившаяся экономия денежных средств перераспределяется в общий фонд экономии оплаты труда учреждения.

5.3. Премиальные выплаты. В учреждении применяется индивидуальное и коллективное премирование, которое производится за выполнение определенных видов работ (подготовка детей к участию, участие работников в конкурсах и мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, учреждением, подготовка к осенне-зимнему периоду и др.), в связи с юбилейными датами (50,55,60,65……лет),

- Премиальные выплаты по итогам работы: по итогам работы за месяц; по итогам работы за квартал; по итогам работы за год;

Индивидуальное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения, размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме. Премирование в связи с юбилейной датой устанавливается в размере 1000 рублей. Премирование всех категорий работников учреждения по итогам работы осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Размер премии определяется на основании настоящего Положения, премии

максимальными размерами не ограничены.

В учреждении вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе руководителя учреждения;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой администрации города Ставрополя;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой МО СК;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой МО РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени. Премия не выплачивается работникам учреждения, получившим дисциплинарное взыскание.

Премирование работников учреждения производятся при наличии экономии средств и в пределах планового фонда оплаты труда.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в учреждении: заместителям руководителя, главному бухгалтеру, подчиненных руководителю непосредственно;

работникам, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя;

5.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работников, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Премирование руководителя учреждения осуществлять как за счет бюджетных, так и за счет доходов от оказания платных услуг по приказу комитета

образования администрации города Ставрополя по ходатайству профсоюзной организации.

5.6. Централизованные до 5 процентов ассигнований фонда оплаты труда учреждения могут использоваться на премирование руководителя в порядке, утвержденном приказом министерства образования Ставропольского края. В случае складывающейся экономии по фонду оплаты труда согласно штатному расписанию учреждения руководитель учреждения может премироваться за счет средств учреждения, согласно Положению об оплате труда работников учреждения, в соответствии с приказом учредителя.

5.7.Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Раздел 6. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

6.1. Учреждение относится к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество воспитанников, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

6.2. Отнесение учреждения к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Расчет	Количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Количество воспитанников в ДОУ	252	0,3	75.6
2	Количество групп в ДОУ	8	10	80
3	Превышение плановой (проектной) наполняемости (группам) или по количеству обучающихся)	113 54 59	18 12	30

4	Количество работников в ДОУ всего: имеющие: 1 категорию высшую	49 16	1 1	49 16
5	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: стадион, спортзал	1 1	15 15	15 15
6	Наличие собственного оборудованного помещения медицинский кабинет, изолятор, процедурный кабинет	1 1 1	15 15 15	15 15 15
7	Наличие воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	205	0,5	102,5
8	Наличие «Школы для родителей»	1	10	10
9	Количество специалистов охваченных методической помощью	10	0,1	1
10	Наличие оборудованных и используемых в ДОУ помещений для разных видов деятельности: изобразительная деятельность, психолого-педагогическая деятельность, музыкальная деятельность, коррекционная деятельность	1 1 1 1	15 15 15 15	15 15 15 15
11	Охват учреждений Ставропольского края деятельностью по раннему выявлению детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, комплексному обследованию и разработке рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания (учреждения здравоохранения, социальной защиты и образования).	1	2	2

	Итого:			501,1

6.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год комитетом образования администрации города Ставрополя, в устанавливаемом порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

6.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 6.2 раздела 6 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено комитетом образования администрации города Ставрополя за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям приставкой «до», устанавливается комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент воспитанников учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года.

6.7. Для определения суммы баллов за количество групп в учреждении принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

6.8. За руководителями образовательных учреждений, на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

6.9. Комитет образования администрации города Ставрополя:

может относить образовательные учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать группу по оплате труда руководителей (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителям образовательных учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования, или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителей образовательных учреждений, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей

группе по оплате труда.

6.10. Группы по оплате труда для руководящих работников образовательных учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

№ п/п	ТИП (ВИД) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1	Дошкольные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

Раздел 7. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) педагогическим работникам учреждения

7.1.При определении должностного оклада руководящих работников учреждения (заведующего, заместителей) учитываются:

-группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу 6 настоящего Положения;

-результаты аттестации.

7.2. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

7.3. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.4. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников определены в разделе «Требования

к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

7.5. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

7.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7.7. Учителям-логопедам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

7.8. . В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает:

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками

отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.9. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников учреждения несет его руководитель.

Раздел 8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении.

8.1.Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

8.2.Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за

установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г.№2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников».

8.3.За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере и порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящего Положения.

8.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 7.1, составляет 40 часов в неделю.

Раздел 9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.

9.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

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

9.3.Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

9.4.Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Раздел 10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в месяц на норму часов

педагогических работников в день, установленных по занимаемой должности, и на количество рабочих дней в месяце.

Приложение № 3

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с №25

_____ О.М.Эм

Перечень
должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени

1.Воспитатель	36
2.Музыкальный руководитель	24
3.Педагог – психолог	36
4.Учитель-логопед	20

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель СТК

_____ О.С.Сотник

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с №25

_____ О.М.Эм

Перечень
должностей, работа в которых дает право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в календарных днях (Постановление от 13.09.1994 №1052, в ред.Постановления Правительства РФ от 19.03.2001 №195)

1.Заведующий	42
2.Заместитель заведующего по УВР	42
3.Заместитель заведующего по АХЧ	42
4.Главный бухгалтер	42
3.Воспитатель	42
4.Музыкальный руководитель	42
5.Педагог – психолог	42
6.Учитель-логопед	56

Приложение № 5

Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ д/с №25

заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Оформление уголка «Охрана труда»	2000	Май	Ответственный за охрану труда,	
2	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников дошкольного учреждения	5000	По отдельному графику	Заведующий	
4	Разработка и утверждение инструкций в установленном порядке	-	По мере изменения	Ответственный за охрану труда, заведующий	

5	Обеспечение журналами инструктажа	800	Март	Заместитель по АХЧ	
6	Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр, сан.минимум	-	Май	Комиссия по ОТ, заведующий	50 чел.
7	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях	-	Август	Комиссия по ОТ, заведующий	6чел.
8	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	27чел.
9	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обеззараживающие средства	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	62чел.
10	Аттестация рабочих мест: рабочий по стирке белья, повар, кухрабочая	8000	По отдельному графику	Заведующий, аттестационная комиссия	6чел.

2.Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение	Кол-во работников

				мероприятия	
1	Медицинский осмотр	90000	Согласно графику	Заведующий, старшая медсестра,	50 чел.
2	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	-	Согласно графику	Заведующий, медсестра	50 чел.
3	Организация энтомологического обследования территории	1000	май	Старшая медсестра	
5	Организация производственного контроля за соблюдением санитарных правил	18000	июнь	Заведующий,старшая медсестра	
6	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений	4300	Согласно графику	Заместитель по АХЧ	

3.Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом,	48000	В	Заведую	50 чел.

	смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами		соответствии с утвержденным списком	щий, заместитель по АХЧ	
2	Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	1000	Постоянно	Заведующий, заместитель по АХЧ	1чел
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	10000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	15чел.
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	3000	Август	Заведующий, старшая медсестра	
5	Приобретение дез.средств	7000	По мере необходимости	заместитель по АХЧ	

4.Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия

1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	По мере изменения	Ответственный за пожарную безопасность, заведующий
2	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	33600	Март	Заместитель по АХЧ
3	Организация обеспечения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	Сентябрь, апрель	Заведующий, заместитель по АХЧ, комиссия по ОТ
4	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	Зам по АХЧ

Заведующий МБДОУ д/с №25 О.М.Эм

Председатель СТК О.С.Сотник

Приложение № 6

Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда

03 апреля 2016 года.

Мы, председатель СТК Сотник Ольга Сергеевна и заведующий МБДОУ д/с №25 Эм Олеся Марифовна, провели проверку выполнения соглашения за 2016 год.

мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигнова По шению	Фактически израсходо-вано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыпол мероприяти
1.1.Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда	выполнено			хорошо	
1.2. Инструктаж сотрудников по охране труда	Выполнено			отлично	
1.3. Обучение электротехнического персонала	Выполнено			хорошо	
1.4. Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	Выполнено			хорошо	
1.5 .Обучение неэлектротехнического персонала	Выполнено			хорошо	
2.Технические мероприятия					
2.1.Проведение общего технического обследования	Выполнено			хорошо	
2.2. Проведение административно - общественного контроля по охране труда	Выполнено			хорошо	
2.7. Проведение испытании оборудования спортзала и лестниц-стремянок	Выполнено			хорошо	

3.Лечебно-профилактическиеи санитарно-бытовые					
3.1.Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	Выполнено			хорошо	
3.2. Своевременное обновление аптечки скорой помощи	Выполнено			100%	
3.3 Производственный контроль за соблюдением санитарных правил	Выполнено	8,0 т.р.	8,0 т.р.	хорошо	
3.4. Проведение медицинского осмотра	Выполнено	30,0 т.р.	30,0 т.р.	хорошо	
3.5.Вакцинация работников от гриппа, кори по календарю	Выполнено			хорошо	
3.6. Дератизация, дезинсекция	Выполнено	4,4 т.р.	4,4 т.р.	100%	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1.Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами	Выполнено	45,0 т.р.	45,0 т.р.	100%	
4.2.Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током	Выполнено	0,8 т.р.	0,8 т.р.	100%	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при	Выполнено			хорошо	
5.2. Обслуживание автоматической пожарной	Выполнено			хорошо	
5.3.Составление новых планов эвакуации при пожаре	Выполнено	33,6 т.р.	33,6 т.р.	хорошо	
5.4. Проведение противопожарного инструктажа	Выполнено			хорошо	
5.5. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных	Выполнено			хорошо	
5.6. Испытания противопожарного водовода и шести кранов	Выполнено			хорошо	
5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей	Выполнено			хорошо	

Заведующий МБДОУ д/с №25 _____ О.М.Эм

Председатель СТК _____ О.С.Сотник

Приложение № 7

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с №25

_____ О.М.Эм

Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки,комплекты)
1	Младший воспитатель	-Халат х/б -фартук х/б -косынка -перчатки резиновые -перчатки х/б	1 2 1 4 4
2	Уборщик служебных помещений	-Халат х/б -перчатки резиновые	1 6
3	Дворник	-Халат х/б -перчатки х/б	1 12
4	Кладовщик, кухонный рабочий	-Халат х/б -перчатки резиновые -фартук резиновый -перчатки х/б -косынка	1 4 2 4 2
5	Повар	-Халат х/б -Фартук х/б -Колпак х/б	2 2 2
6	Рабочий по стирке и ремонту белья	-Халат х/б -Фартук резиновый -перчатки резиновые	1 1 1
7	Электрик	-Галоши диэлектрические -перчатки диэлектрические -перчатки х/б	1

		-коврик резиновый	1 1 2
8	Слесарь-сантехник	-Халат х/б -сапоги резиновые -перчатки резиновые -перчатки х/б	1 1 1 1

Приложение № 8

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с №25

_____ О.М.Эм

Нормы выдачи материалов, смывающих и обеззараживающих средств, выдаваемых работникам учреждения на 1 месяц

№№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Возрастная группа	Пищеблок	Коридор, туалет	Кабинеты	Прачечная	Двор.участок
1	Мыло хозяйственное	кус	2	5	2	1	1	-
2	Мыло туалетное	кус	3	1	2	1	1	-
3	Стиральный порошок	пач.	1	1	1	1	15	-
4	Сода кальцинированная	пач.	1	2	-	-	-	-
5	Моющие средство для посуды	пач	1	2	-	1	-	-
6	Дезинфицирую -щее средство «МИРОДЕЗ-ПУР»	шт	1	1	-	-	1	-
7	Мыло жидкое с дозатором	шт	-	1	-	1	-	-
8	Веник	шт	1	-		-	-	-
9	Метла	шт	-	-	-	-	-	6
10	Ткань для мытья полов	м	5	5	2	2	2	-
11	Ткань для мытья посуды	м	2	2	-	1	1	-
12	Туалетная бумага	шт	3	2	1	1	1	1
13	Бумажное полотенце	шт	-	4	1	-	-	-

14	Мешок для мусора	уп.	1	4	1	1	-	-
15	Моющее средство для сантехприборов	шт	1	1	1	1	-	-
16	Салфетки бумажные	пач	2	-	-	1	-	-
17	СМС «Пальмира»	пач	-	-	-	-	10	-
18	СМС «Белизна»	шт	-	1	-	-	-	-
19	Чистящее средство»Пемолюкс»	шт	1	6	-	-	-	-

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ д/с№25
_____О.М.Эм

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи
работников МБДОУ д/с № 25

1. Общие положения

1.1.Положение о материальной помощи работников МБДОУ д/с № 25 (далее Положение) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 25, Устава, Коллективного договора.

1.2.Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3.Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием учреждения, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4.Настоящее Положение принимается решением Общего собрания и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.6.Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания и утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7.После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8.В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Основания и размер материальной помощи

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- свадьба (заключение официального брака) – 1000 рублей;
- рождение ребенка – 1000 рублей;
- заболевание работника (операция, длительное лечение) – 3000 рублей;
- в целях социальной защиты и улучшения трудного материального положения работника – 4000 рублей.

2.2. Выплата материальной помощи производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника. В зависимости от основания к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя заведующего учреждением с точным указанием основания для выдачи.

4. Заключительные положения

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

Положение принято на Общем собрании 13.05.2016 г. протокол № 1_

Приложение № 10

Выписка из приказа № 29 - ОД
по МБДОУ д/с №25 от 01.04.2016г.

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в учреждении комиссию по трудовым спорам в следующем составе:
   - А.В.Юханова – зам.заведующего по УВР - председатель комиссии;
   - Нехорошкин Г.Б. – зам.заведующего по АХЧ – член комиссии;
   - Комарова Е.Т. – ведущий бухгалтер – член комиссии;
   - Сотник О.С. – председатель Совета Трудового коллектива - член комиссии;
   - Пересыпкина О.О. – член СТК – член комиссии.
2. А.В.Юхановой обеспечить работу комиссии по трудовым спорам на постоянной основе.
3. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 25 О.М.Эм

Приложение № 11

Выписка из приказа № 28 - ОД
по МБДОУ д/с №25 от 01.04.2016г.

О создании комиссий
В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать **Комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений** в следующем составе:
   - Юханова А.В. – зам.заведующего по УВР – председатель комиссии;
   - Нехорошкин Г.Б. – зам.заведующего по АХЧ – член комиссии;
   - Сотник О.С. – председатель Совета Трудового коллектива - член комиссии;
   - Пересыпкина О.О. – член СТК – член комиссии;

   В соответствии со статьей 35 ТК РФ комиссии осуществлять контроль за исполнением обязанностей коллективного договора.

Заведующий МБДОУ д/с № 25 О.М.Эм

Приложение № 12

Выписка из приказа № 30 - ОД
по МБДОУ д/с №25 от 01.04.2016г.

О создании комиссии по охране труда
В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях организации сотрудничества администрации и работников учреждения по охране труда создать комиссию по охране труда в следующем составе:
   - А.В.Юханова – зам.заведующего по УВР - председатель комиссии;
   - Нехорошкин Г.Б. – зам.заведующего по АХЧ – член комиссии;
   - Пересыпкина О.О. – воспитатель – член комиссии;
2. Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (Комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденных постановлением министерства труда от 12.10.1994г. № 64.

Заведующий МБДОУ д/с № 25 О.М.Эм

Приложение № 13

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №25

_____ О.М.Эм

Перечень
должностей и профессий, которым необходимо иметь 1-ю группу по электробезопасности не электрическому персоналу

№ п/п	Должность
1.	Заведующий
2.	Зам.заведующего по УВР
3.	Зам.заведующего по АХЧ
4.	Главный бухгалтер
5.	Ведущий бухгалтер
6.	Ведущий экономист
7.	Воспитатель
8.	Музыкальный руководитель
9.	Педагог-психолог
10.	Учитель-логопед
11.	Делопроизводитель
12.	Кухрабочая
13.	Младший воспитатель
14.	Дворник
15.	Кладовщик
16.	Слесарь-сантехник
17.	Электрик
18.	Повар
19.	Рабочий по стирке и ремонту белья

Приложение №14

Расчетный листок за 2016 г.

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					**2. Удержано**		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Совместительство разовое					Профвзносы		
Совмещение обязанностей (разовая)					НДФЛ метод.литература		
компенсация за методич.литературу							
за сложный и напряж.труд							
доплата за отраслевую награду							
доплата по баллам							
доплата воспитателям городская							
стимулирующая выплата квартальная							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					**4. Выплачено**		
					Выплата зарплата		
					метод.литература		
					Выплата аванса		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

Приложение №15

Список
работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора с приложениями

Алферова Е.И.	воспитатель	
Асеева С.А.	дворник	
Бекеева О.А.	младший воспитатель	
Василенко С.В.	воспитатель	
Горленко И.В.	уборщик служебных помещений	
Грибовская Е.А.	воспитатель	
Дусарь И.В.	воспитатель	
Жидкова В.О.	повар	
Кобозева Р.В.	кладовщик	
Ковалева А.А.	главный бухгалтер	
Козко А.А.	воспитатель	
Комарова Е.Т.	ведущий бухгалтер	
Коначкова А.С.	младший воспитатель	
Лазарева В.В.	кухонная рабочая	
Ламбина Т.В.	воспитатель	
Мамедова И.Н.	младший воспитатель	
Машкина Т.Ю.	воспитатель	
Нехорошкин Г.Б.	зам.заведующего по АХЧ	
Пересыпкина О.О.	воспитатель	
Русина Е.А.	младший воспитатель	
Сидельникова О.С.	рабочий по стирке и рем. белья	
Снитко М.В.	воспитатель	
Сотник О.С.	воспитатель	
Тагирова Э.А.	младший воспитатель	
Тертышная О.С.	воспитатель	
Умнова Л.А.	воспитатель	
Фадеев Л.П.	слесарь-сантехник	
Филиппова Е.Б.	муз.руководитель	
Цуканова М.И.	воспитатель	
Шевцова А.А.	младший воспитатель	
Шестакова С.В.	воспитатель	

Ширяева Е.В.	повар	
Юханова А.В.	зам.заведующего по УВР	
Якубова П.М.	младший воспитатель	