

От работодателя:
Зареждаща
МАУДО Тугулымский
детский сад № 7 «Мишутка»
С.С.Фомелин
«20» июля 2015г.



От работников:
Председатель
профсоюзной организации
В.В.Бондарева
«20» июля 2015г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2015 - 2018 гг.

Муниципальная автономная дошкольная образовательная
организация «Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка»

Утверждён на общем собрании работников профсоюза и трудового коллектива.
Протокол № 2 от «20» июля 2015 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской области
«Тугулымский центр занятости»
: «28» июля 2015 г.
Запись за № 37-К

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности муниципальной автономной дошкольной образовательной организации «Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице заведующей Муниципальной автономной дошкольной образовательной организацией «Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка» Шимелис Светлана Сергеевна и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Бондаревой Веры Васильевны, музыкального руководителя детского сада.

1.2. Работники не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями (ст.30,31 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.10. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника (для образовательных учреждений).

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников -

соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

Стороны договорились:

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.7. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.9. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании отраслевого соглашения):

- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 2);

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в

неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом;

- для бухгалтера ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (*Приложение № 3*).

4.9. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;

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

- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;

4.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.12. Предоставлять дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день, за работу во вредных условиях труда и др.) различным категориям работников (*Приложение № 4*).

4.13. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях: (ст. 128 ТК РФ)

- рождения и усыновления ребенка - 1 календарных дней;

- регистрации брака работника или его детей - 3 календарных дней;

- смерти близких родственников - 3 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства - 5 дней;
- на юбилей - 3 дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации;

5.2. При определении размера оплаты труда работников образовательных организаций учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических

работников:

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

5.3 Заработная плата работников образовательных организаций предельными размерами не ограничивается.

5.4. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

5.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Примерного положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

5.6 Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.7. Ежегодно согласовывать штатное расписание с Управлением образования и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.8. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда (*Приложение № 5*) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

Работодатель обязуется:

5.9. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.13. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.14. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 6 и 21 числа.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств –

Соглашение по охране труда (*Приложение № 6*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Создавать комиссию по охране труда из числа сотрудников организации.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

6.9. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.10. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.11. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно (*Приложению № 9*).

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

6.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Профком обязуется:

6.17. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.18. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин.

6.19. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.20. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.21. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.22. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.23. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.25. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны обязуются:

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.2. Обеспечить профессиональное обучение работников предпенсионного и пенсионного возраста.

7.3. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

7.4. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

Работодатель обязуется:

7.5. Оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда (Приложение № 10):

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

Профком обязуется:

7.6. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.7. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.8. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их

правах и гарантиях деятельности».

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.5. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

8.9. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком обязуется:

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

8.13. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.14. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.15. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.16. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.17. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Коллективный договор заслушан и утвержден на общем собрании работников профсоюза и трудового коллектива.

Протокол № 2 от 20.07. 2015г.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации

В.В.Бондарева
«20» июля 2015г.

Приложение № 1.
Утверждено
Заведующая МАДОУ
Тугулымский детский сад №7
«Мишутка»
С.С.Шимелис
«20» июля 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТУГУЛЫМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 7 «МИШУТКА»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 2, 64, 26, 47, Постановления Правительства РФ «Об образовании» от 03.04.2003г. № 191 Устава, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка», в дальнейшем по тексту - Организация.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в Учреждении:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ)

1.4. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются администрацией Организации, а так же с представителем трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознание ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, вознаграждением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе Организации.

2.2. Трудовой договор между работником (вновь принимаемым на работу) и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ст.65 ТК РФ;
- документ об образовании, повышении квалификации.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу присваивается первая категория, согласно положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория предоставляют аттестационный лист.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001г. № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- познакомить с Положением об Учреждении, о Совете педагогов.

- с Программой развития и Образовательной программой учреждения (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющиеся государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

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

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника); при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.23. Увольнение:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (ч.5 ст.81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. а ч. 6 ст.81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. бб ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. б ч.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, морального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ч. 8 ст. 81 ТК РФ);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с профкомом.

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

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно ознакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и

здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.Заведующая Организации

4.1. Непосредственно управляет организацией в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную адаптацию.

Содействует деятельности трудового коллектива, координирует деятельность общественных организаций (ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ)

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и небюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998г. № -145; Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ; Налоговый кодекс РФ 1 часть

от 31.07.1998г. № -146, 2 часть от 05.08.2000г. №- 117; ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ)

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет учредителю, трудовому коллективу о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и требований охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим по хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принятыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с представителем трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях. (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

Бережь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Заведующий хозяйством обязан:

Обеспечивать четкое функционирование вверенных ему структурных подразделений (пищеблок, обслуживающий персонал).

Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

Контролировать выполнение решений администрации и представителя трудового коллектива по вопросам воспитания и обслуживания детей.

Обеспечивать взаимодействие обслуживающего персонала, сотрудников пищеблока с участниками воспитательно-образовательного процесса.

Воспитатели Учреждения обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках.

Вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.

Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медицинской и методической службы.

Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров.

Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинского работника или заведующую об отсутствующих детях.

Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других совещаниях трудового коллектива, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

Проводить ежегодный педагогический патронаж семей, имеющих детей дошкольного возраста.

6. Основные права работников

Работники имеют право:

Проявлять творческую инициативу;

Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения;

Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

На повышение квалификационного разряда по ЕТС;

На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках и доплатах и материальном стимулировании по Учреждению;

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиПами и нормами охраны труда;

На совмещение профессий и должностей;

На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование

В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административной группе 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы Учреждения с 7 час. 30 мин до 18 часов.

(Режим работы может быть изменен учредителем в соответствии с потребностями родителей)

7.4. Графики работы Учреждения:

- утверждаются учредителем;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется педагогами Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем Учреждения.

В дни зимних каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В конце квартала, учебного года проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях Учреждения.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей и во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока с 6.00 до 13.42 – 1-я смена, с 9.18 до 17.00 – 2-я смена; (обед – 30 мин);

- воспитателей с 7.30 до 18.00 (два дня по 5-30 часов, третий день подпай (согласно индивидуального графика), (обед 30 мин. совместно с детьми)

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);

- музыкальный руководитель – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы: с 8 до 13.18 (обед 30 мин);

- инструктор по физическому воспитанию – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы: с 8 до 14.30 – (обед – 30 мин);

- учитель-логопед с 8.00 – 12.00 (без обеда)

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

- бухгалтер – с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);

7.11. Административная группа лиц осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы Учреждения

8.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим представлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны

продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа. Если педсовет проводится в сончас, то с детьми остаются младшие воспитатели, согласно устного или письменного приказа заведующей.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по Учреждению» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (согласно положения о премировании)
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов на основании положения о премировании.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

9.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.6. Совет педагогов и представитель трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о награждении руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер

дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

10.3. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания, работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия представителя трудового коллектива.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5, 6 ч. а,б ТК РФ)

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника на основании п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на профсоюзном собрании и работников трудового коллектива

Протокол № 2 от 20 июля 2015 г.

Приложение № 2

Сокращенная продолжительность рабочего времени

Должность	Количество рабочих часов
Повар	36

Приложение № 3

Список

профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

Должность	Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска
Повар	28	3
Завхоз	28	3
Кладовщик	28	3
Рабочая по стирке и ремонту спецодежды	28	3
Бухгалтер	28	8

Приложение № 4

Перечень

профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты

Вид работ	Доплата (%)	Должность
Стирка, сушка и глажка спецодежды	12	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
Работа у горячей плиты, электрожаровых котлов	12	Повар
Разделка, обрезка мяса, рыбы, резкой, чисткой рыбы)	12	Повар
Работа связанные с мойкой посуды, тары	12	Подсобный рабочий кухни

вручную, с применением моющих и дезинфицирующих средств)		
Работа связанные с мойкой посуды, тары вручную, с применением моющих и дезинфицирующих средств)	12	Младший воспитатель
Приготовление дезинфицирующих растворов, погрузочно – разгрузочные работы)	12	завхоз
За работу в ночное время	35	Сторож
За работу в выходные и праздничные дни	В двойном размере	Сторож

Приложение № 5

Согласовано

Председатель профсоюзной организации

Иванова А.В. Бондарева
«27» *Сентября* 2015г.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ д/сада
№ 7 «Мишутка»
С.С. Цимелис
2015г.

Приказ № *232* от «*01*» *Октября* 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

По распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МАДОУ Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановлением администрации Тугулымского городского округа от 14.11.2014 года № 394 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций Тугулымского городского округа, подведомственных Управлению образования администрации Тугулымского городского округа» (далее - Постановление) и в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных образовательных учреждений в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения и размеры данных выплат, оказание материальной помощи работникам муниципальной автономной дошкольной образовательной организации Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка».

1.3. Стимулирующие выплаты (премии) выплачиваются по результатам работы педагогическим работникам один раз в месяц, административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу один раз в квартал и могут носить временный характер (разовые премии и материальная помощь).

1.4. Размер премии работникам учреждения определяется по показателям и критериям, указанным в разделе 2 настоящего Положения, в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по результатам работы работника учреждения педагогическим работникам за предыдущий месяц, административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему за предыдущий квартал (за три месяца) и составляет не более 20 % от оклада данного работника, за фактически отработанное время в течение рассматриваемого периода. Выплата премий производится строго в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий календарный год. Право на

получение стимулирующих выплат не полученных в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

1.5. В целях социальной защиты работникам муниципальной автономной дошкольной образовательной организации Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка» и поощрения их за достигнутые цели, профессионализм и личный вклад в развитие организации в пределах финансовых средств на оплату труда распоряжением заведующей может применяться единовременное премирование работникам образовательной организации в следующих случаях:

- при объявлении благодарности;
- при награждении Почетной грамотой Управления образования, главы Тугулымского городского округа, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2004 года N 24 "О знаках отличия в сфере образования и науки";
- при награждении государственными наградами РФ и наградами Свердловской области;
- в связи с праздничными и юбилейными датами (50, 55, 60, 70 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости.

Размер разовых премий устанавливается приказом руководителя МАДОО Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка».

2. Показатели и критерии стимулирующих выплат устанавливаемых работникам дошкольной образовательной организации.

2.1. Показатели и критерии оценки эффективности работы старшего воспитателя:

№ п/п.	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: - процент посещаемости от 91 до 100 - процент посещаемости от 80 до 89,9 - процент посещаемости от 70 до 79,9	10 5 3
2.	Высокое качество образовательного процесса: - Инновационная деятельность педагогических работников, в т.ч. проектная деятельность - Организованная работа по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД, ППС - Наличие разработанных индивидуальных программ сопровождения детей с особыми образовательными потребностями - Качественное и своевременное оформление документации на ПМПК.	До 10
3.	Изучение, выявление и формирование передового	

	<p>педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения - Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне - Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категорию по новой форме. 	До 10
4.	<p>Особый вклад в развитие Учреждения:</p> <p>Мероприятия, повышающие авторитет и имидж учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения - Подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада - Овещение педагогического и управленческого опыта в СМИ 	До 10
5	<p>Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведение документации в электронном виде - Составление презентаций о работе учреждения, (тема презентаций) 	До 10
6.	<p>Взаимодействие с семьями воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Совершенствование форм работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям (перечислить формы взаимодействия) - Руководство работой родительского комитета - Способы и пути изучения общественного мнения о качестве работы учреждения (перечислить используемые). 	До 10
7.	Оформление протоколов совещаний, заседаний с педагогами.	До 5
8	Наличие отраслевой награды Министерства образования и науки Российской Федерации.	5

2.2. Показатели и критерии оценки эффективности работы воспитателя:

№ п/п.	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процент посещаемости от 91 до 100 - процент посещаемости от 80 до 89,9 - процент посещаемости от 70 до 79,9 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>

2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды); - Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов его пополнение при участии родителей. - Использование в образовательной деятельности современных педагогических технологий (здоровьесберегающие технологии, проектная деятельность, технология интегрированного занятия, технология портфолио дошкольника, развивающего обучения и т.д.) 	<p>До 5</p> <p>До 5</p> <p>До 5</p>
3.	<p>Систематическое использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление презентаций опыта работы в электронной форме. - Наличие публикаций в СМИ. 	<p>До 3</p> <p>До 5</p>
4.	<p>Трансляция педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в методической работе на уровне Учреждения (подготовка и проведение консультации, семинаров, открытых просмотров и др.). - Участие в конкурсах педагогического мастерства - Участие в конкурсах на региональном и федеральном уровне. 	<p>До 3</p> <p>До 3</p> <p>До 5</p>
5.	<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины при увеличении объема работы (нагрузки).</p>	<p>До 5</p>
6.	<p>Особый вклад в развитие Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, опросы, РМО, пилотные площадки). - Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях: <ul style="list-style-type: none"> - на уровне Учреждения; - на муниципальном уровне; - на региональном или федеральном уровне. 	<p>До 10 (за каждое мероприятие)</p>
7.	<p>Результативность работы с семьями воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и др.) 	<p>До 4</p>
8.	<p>Наличие отраслевой награды Министерства образования и науки Российской Федерации.</p>	<p>5</p>

2.3. Показатели и критерии оценки эффективности работы музыкального руководителя:

№ п/п.	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
--------	--	---------------

1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: - процент посещаемости от 91 до 100 - процент посещаемости от 80 до 89,9 - процент посещаемости от 70 до 79,9	3 2 1
2.	Высокое качество образовательного процесса: -Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды); -Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов его пополнение при участии родителей. -Использование в образовательной деятельности современных педагогических технологий (здоровьесберегающие технологии, проектная деятельность, технологии интегрированного занятия, технология портфолио дошкольника, развивающего обучения и т.д.)	До 5 До 5 До 5
3.	Систематическое использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе: -Составление презентаций опыта работы в электронной форме. -Наличие публикаций в СМИ.	До 3 До 5
4.	Градации педагогического опыта: -Участие в методической работе на уровне Учреждения (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.). -Участие в конкурсах педагогического мастерства - Участие в конкурсах на региональном и федеральном уровне.	До 3 До 3 До 5
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при увеличении объема работы (нагрузки).	До 5
6.	Особый вклад в развитие Учреждения: -Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, опросы, РМО, пилотные площадки). -Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях: - на уровне Учреждения; - на муниципальном уровне; - на региональном или федеральном уровне.	До 10 (за каждое мероприятие)
7.	Результативность работы с семьями воспитанников: -Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и др.)	До 4
8.	Наличие отраслевой награды Министерства образования и науки Российской Федерации.	5

2.4. Показатели и критерии оценки эффективности работы инструктора по физической культуре:

№ п/п.	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процент посещаемости от 91 до 100 - процент посещаемости от 80 до 89,9 - процент посещаемости от 70 до 79,9 	<p>3 2 1</p>
2	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды); - Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов его пополнение при участии родителей; - Использование в образовательной деятельности современных педагогических технологий (взрослеосберегающие технологии, проектная деятельность, технология интегрированного занятия, технология портфолио дошкольника, развивающего обучения и т.д.) 	<p>До 5 До 5 До 5</p>
3	<p>Систематическое использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание презентаций опыта работы в электронной форме; - Наличие публикаций в СМИ. 	<p>До 3 До 5</p>
4	<p>Границы педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в методической работе на уровне Учреждения (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.); - Участие в конкурсах педагогического мастерства - Участие в конкурсах на региональном и федеральном уровне. 	<p>До 3 До 3 До 5</p>
5	<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины при увеличении объема работы (нагрузки).</p>	<p>До 5</p>
6	<p>Особый вклад в развитие Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, опросы, РМО, пилотные площадки); - Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях: <ul style="list-style-type: none"> - на уровне Учреждения; - на муниципальном уровне; - на региональном или федеральном уровне. 	<p>До 10 (за каждое мероприятие)</p>
7	<p>Результативность работы с семьями воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и др.); 	<p>До 4</p>
8	<p>Наличие отраслевой награды Министерства образования и науки Российской Федерации.</p>	<p>5</p>

2.5. Показатели и критерии оценки эффективности работы учителя - логопеда:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процент посещаемости от 91 до 100 - процент посещаемости от 80 до 89,9 - процент посещаемости от 70 до 79,9 	<p>3 2 1</p>
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды); -Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов его пополнение при участии родителей; -Использование в образовательной деятельности современных педагогических технологий (здоровьесберегающие технологии, проектная деятельность, технология интегрированного занятия, технология портфолио дошкольника, развивающего обучения и т.д.) 	<p>До 5 До 5 До 5</p>
3.	<p>Систематическое использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление презентаций опыта работы в электронной форме; - Наличие публикаций в СМИ. 	<p>До 3 До 5</p>
4.	<p>Границы педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Участие в методической работе на уровне Учреждения (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.); -Участие в конкурсах педагогического мастерства - Участие в конкурсах на региональном и федеральном уровне. 	<p>До 3 До 3 До 5</p>
5.	<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины при увеличении объема работы (нагрузки)</p>	<p>До 5</p>
6.	<p>Особый вклад в развитие Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, опросы, РМО, пилотные площадки); -Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях: <ul style="list-style-type: none"> - на уровне Учреждения; - на муниципальном уровне ; - на региональном или федеральном уровне. 	<p>До 10 (за каждое мероприятие)</p>
7.	<p>Результативность работы с семьями воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и др.) 	<p>До 4</p>

8.	Наличие отраслевой награды Министерства образования и науки Российской Федерации.	5
----	---	---

2.6. Показатели и критерии оценки эффективности младшего воспитателя:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения - процент посещаемости от 91 до 100 - процент посещаемости от 80 до 89,9 - процент посещаемости от 70 до 79,9	3 2 1
2.	Эффективность участия в образовательном процессе (на основании результатов внутреннего контроля): - Непосредственная помощь воспитателю по формированию у детей навыков самообслуживания и культуры поведения (дежурство, одевание, раздевание) - Помощь воспитателю в обогащении предметно-развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами.	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля): - образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы; - тщательное соблюдение режима дня воспитанников; - присутствие детей во время проведения педсоветов, родительских собраний и других совещаний воспитателей;	До 5
4.	Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля): - отсутствие битой и сколотой посуды; - бережливое отношение к электроприборам, мебели, спец. одежде.	До 5

2.6. Показатели и критерии оценки эффективности завхоза:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов.	До 5
2.	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	До 5
3.	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации.	До 5
4.	Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений общего пользования.	До 5

2.6. Показатели и критерии оценки эффективности повара:

№	Показатели и критерии оценки эффективности	Оценка (баллы)
---	--	----------------

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения норм питания воспитанников.	До 5
2.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец.одежды.	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи - по санитарному состоянию помещений - по обработке и хранению продуктов.	До 5
4.	Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня.	До 5

2.7. Показатели и критерии оценки эффективности подсобной рабочей (кухни):

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда	До 5
2.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря.	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности	До 5

2.8. Показатели и критерии оценки эффективности бухгалтера:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Своевременное оформление расчетных листков по заработной плате работников Учреждения.	До 10
2.	Успешное освоение компьютерных бухгалтерских программ.	До 10
3.	Сохранение материальных ценностей.	До 10
4.	Качественное ведение персонализированного учета по пенсионному фонду, ЕСН, НДФЛ.	До 10
5.	Степень замечаний по сдаче всех видов отчетности.	До 10

2.9. Показатели и критерии оценки эффективности делопроизводителя, секретаря:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Ведение и систематизация архива Учреждения.	До 5
2.	Высокий уровень и исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности	До 5
3.	Систематическое использование ИКТ в делопроизводстве.	До 5
4.	Ведение трудовых книжек и личных дел работников Учреждения.	До 5

2.10. Показатели и критерии оценки эффективности рабочего по стирке и ремонту спец. одежды

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда.	До 5

2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 5
3.	Сохранность технологического оборудования.	До 5

2.11. Показатели и критерии оценки эффективности дворника:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда (уборка снега, листвы, обкашивание)	До 3
2.	Сохранность инвентаря	До 3
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.	До 3

2.12. Показатели и критерии оценки эффективности сторожа:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда в связи с обострением криминогенной обстановки	До 5
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 5

2.13. Показатели и критерии оценки эффективности уборщика служебных помещений:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда	До 5
2.	Сохранность инвентаря	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 5

2.14. Показатели и критерии оценки эффективности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда (своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации).	До 5
2.	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря).	До 10

2.15. Показатели и критерии оценки эффективности кастаняши:

№	Показатели и критерии оценки эффективности	Оценка (балл)
---	--	---------------

№ п/п	работы	
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.	До 3
2.	Соблюдение технологического оборудования, спец. одежды, мягкого инвентаря.	До 3
3.	Выполнение швейных работ.	До 3

2.16. Показатели и критерии оценки эффективности кладовщика:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований в процессе приемки, транспортировки, обработке и хранения продуктов питания.	До 5
2.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания.	До 5
3.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок контролирующих органов.	До 5

2.17. Показатели и критерии оценки эффективности грузчика:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 3
2.	Интенсивность и напряженность труда	До 5

2.18. Показатели и критерии оценки эффективности электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Поддержание в рабочем состоянии электрооборудования в Учреждении, своевременное подключение нового оборудования.	до 3
2.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников	до 3
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.	до 3

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда на уровне дошкольных учреждений распределяется следующим образом:

- 5% фонд заведующего, использованный на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ а так же юбиляров , оказание материальной помощи. Выплаты из фонда заведующего производятся по мере необходимости. Заведующий согласует с профкомом кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда заведующего;

- 95 % фонд, который распределяет комиссия, утвержденная приказом руководителя образовательного учреждения избранная на собрании трудового коллектива для рассмотрения выплат стимулирующего характера.

3.2. На каждого работника комиссией ведется Лист оценки деятельности работника муниципальной дошкольной образовательной организации, включающий целевые показатели и основания (критерии) назначения стимулирующих выплат, указанные в разделе 2 Положения.

3.3. Для установления стимулирующих выплат работники организации (учреждения) представляют в комиссию оценочный лист деятельности в соответствии с прилагаемыми критериями и показателями.

3.4. Работники дошкольного учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

3.5. Комиссия по назначению стимулирующих выплат рассматривает оценочный лист деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат на определенный период (в баллах):

- Педагогическому персоналу ежемесячно, остальным работникам ежеквартально

3.6. Комиссия принимает решение о премировании и установлении размера премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом.

3.7.Заведующая ДОО представляет бухгалтеру решение и критерии оценки комиссии учреждения об установлении стимулирующей выплаты (премии) для начисления.

3.8. Заведующая Учреждения издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат за определенный период.

3.9. О размере стимулирующих выплат в процентах от должностного оклада старшему воспитателю и главному бухгалтеру заведующая Учреждения принимает решение самостоятельно в соответствии с критериями и показателями по должности.

3.10. Стимулирующие выплаты могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующей Учреждения до истечения срока их действия за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка, нарушение должностной инструкции, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда; неисполнение приказов и распоряжений заведующей Учреждения, нарушение режима дня воспитанников, нарушение инструкции по

охране жизни и здоровья воспитанников, замечания со стороны надзорных органов, замечания по ходу внутреннего контроля, отсутствие фонда оплаты труда - на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

3.11. При наличии у работника одного или нескольких больничных листов за расчетный период, комиссия по назначению доплат и надбавок вправе снизить размер стимулирующей выплаты или отменить ее.

3.12. Премия работнику дошкольной организации выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.13. При увольнении работника Учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или при приеме на должность в соответствующем отчетном периоде премия назначается за фактически отработанное время.

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника учреждения.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель организации.

Материальная помощь не оказывается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Право на получение материальной помощи, не полученной в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

2. За счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения работнику выплачивается дополнительная материальная помощь в размере до 50 % одного должностного оклада в следующих особых случаях:

- свадьба работника - на основании копии свидетельства о заключении брака;

- похороны близких родственников работника (родителей, супруга, детей) - на основании копии свидетельства о смерти;

- проведение платных оперативных вмешательств медицинского характера работнику учреждения либо его близким родственникам (родителям, супругу, детям) стоимостью, превышающей 50% средней заработной платы работника учреждения, - на основании выписки из истории болезни и копии документа, подтверждающего оплату оперативного вмешательства;

- приобретение для работника учреждения либо его близких родственников (родителей, супруга, детей) в течение одного месяца дорогостоящих медикаментов на сумму, превышающую 50% средней заработной платы работника Учреждения, - на основании копии назначения врача и товарных чеков, подтверждающих приобретение медикаментов;

- чрезвычайные обстоятельства (причинение ущерба имуществу работнику учреждения в результате пожара, кражи) - на основании соответственно копии постановления о возбуждении уголовного дела или копии акта о пожаре;

- прекращение трудового договора в связи с признанием работника учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Заявление об оказании материальной помощи работнику учреждения должно быть представлено в течение трех месяцев с момента возникновения ситуации, являющейся причиной обращения за материальной помощью.

3. Отказ в оказании материальной помощи работнику учреждения допускается при отсутствии финансовых средств, направленных на выплаты стимулирующего характера учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случае возникновения спора между сторонами он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между работником и руководителем учреждения.

5.2. В случае не достижения согласия путем переговоров между работником и руководителем учреждения спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательного учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий год.

6.2 Для работников образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.3 Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

6.4 Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

-за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов до 6 часов утра).

-за работу с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада), согласно перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам образовательного учреждения.

6.5 Всем работникам образовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями – 25% (за работу на селе)

6.6 Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.7 Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности), производится доплата за совмещение профессий (должностей).

6.8 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6.9 Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительств.

СОГЛАШЕНИЕ

на 2015 г.

Администрации МАДОУ Тугульмекского детского сада № 7 «Мишутка» и председатель
Профсоюзной организации Тугульмекского детского сада № 7
«Мишутка» по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сумма (руб)	Кол-во сотрудников	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)	
								В том числе женщин
1.	Оценка рабочих мест	40 500	35	24.02.2015г.	Заведующая		35	31
2.	Обучение и проверка знаний по ОТ	3000	32	1 раз в 3 года и по мере необходимости	Комиссия		35	31
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам труда		35	Ежегодно	Заведующая, завхоз		35	31
4.	Систематизация документации по ОТ		3	1 кв. ежегодно	Заведующая, ответственная за ОТ и ТБ		35	31
5.	Проведение технического зрения и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2	Ежегодно По мере необходимости	Заведующая завхоз		35	31
6.	Ремонт и проверка электрооборудования	3000	1	Ежегодно и по мере необходимости	электрик		35	31
7.	Проверка сопротивления изоляции	5000	1	1 раз в год	электрик		35	31
8.	Ремонт здания, помещений, освещения	5000	2	Ежегодно по мере необходимости	Завхоз, рабочий по		35	31

								исполнительно статус	
9	Проведение земляных работ на территории	4	Ежегодно	Электрик					
10	Делебно-профилактическая работа: Проведение профилактических медосмотров	13	Согласно графика	Заведующая				35	31
11	Обеспечение антенной первой помощи	1	В соответствии с СанПиН	Заведующая				35	31
12	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: 1. Выдача спецодежды (халаты, фартуки, колготки и пр) 2. Обеспечение моющими средствами в соответствии с требованиями СанПиНа	2		Заведующая, завхоз		7000	5000	15	15
13	Мероприятия по пожарной безопасности: 1. Укомплектование первичными средствами пожаротушения 2. Разработка и утверждение инструкций по пожарной безопасности в соответствии с требованиями		Ежегодно по мере износа систематически	Заведующая		5000		35	31



Виктор С.С.
Бондарева В.В.

Заведующая МАДОУ Тугульмский детский сад
Председатель профсоюзной организации

Приложение № 7

Дополнительный оплачиваемый и сокращенный рабочий день по перечню профессий

Должность	Количество дней Основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска
Бухгалтер	28	8
Завхоз	28	3
Кладовщик	28	3
Рабочая по стирке и ремонту спецодежды	28	3
Повар	28	3

Приложение № 8

Доплата к тарифной ставке

Младший воспитатель – 12% ставки (за работы, связанные с мойкой посуды, игры и технологического оборудования вручную, с применением моющих и дезинфицирующих средств).

Завхоз – 12% (за приготовление дезинфицирующих растворов, погрузочно-разгрузочных работы, производимые вручную).

Повар – 12% (за работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы; резкой и шкелкой лука, опалкой птицы).

Повар – 12% (работа у горячих плит, жаропаровых шкафов).

Подсобный рабочий кухни - 12% (работы, связанные с мойкой посуды вручную, с применением моющих и дезинфицирующих средств).

Строж – 35% (за работу в ночное время)

Строж – в размере двойной часовой ставки (за работу в праздничные дни)

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды – 12% (за работу по стирке белья вручную, с использованием моющих и дезинфицирующих средств).

Основание: - Трудовой Кодексе РФ

Основание: - Трудовой Кодекс РФ

- закон РФ «Об образовании РФ» от 29.12.2012г. №273

-Письмо Минобрнауки РФ от 03.03.95г. №16-М «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования».

Приложение № 9

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по специальной оценке условий труда

№ п/п	Наименование профессии, должности
1.	Заведующая
2.	Старший воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Инструктор по физкультуре
5.	Воспитатель
6.	Младший воспитатель
7.	Кладовщик
8.	Завхоз
9.	Повар
10.	Подсобный рабочий кухни
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
12.	Сторож
13.	Дворник
14.	Грузчик
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Перечень

профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств (работник по стирке белья, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений – работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями) и личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н

Личная карточка № _____

Учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200гр. (мыло туалетное)	2 кг. 400гр.

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	выдано			
		дата	Количество (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований предоставления материальной помощи сотрудникам
МАДОО «Тугулымский детский сад № 7 «Минутка»

- | | |
|--|-----------|
| 1. Многодетным семьям | - до 20 % |
| 2. Пенсионерам и инвалидам | - до 20% |
| 3. При уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы) | - до 20% |
| 4. В связи со смертью близких родственников | - до 50% |
| 5. На юбилейные даты | - до 20% |
| 6. В связи со стихийными бедствиями, кражами | - до 50% |

Дополнительное соглашение № 1
к Коллективному договору
от «20» июля 2015 г.
Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация
Тугульмский детский сад № 7 «Мишутка»
(наименование работодателя)
на 2018 – 2021 год (годы)

Работодатель в лице его представителя заведующей Н.А. Лысенко, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителей: воспитатель Г.И. Ермохина, документовед Н.В. Самсонова, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "09" ноября 2018 г. № 2), в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и Раздела I п. 1.5 Коллективного договора от «20» июля 2015 г., заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. В связи с истечением в 2018 г. срока действия Коллективного договора от "20" июля 2015 г. Стороны согласились продлить его действие на срок 3 года (1).

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 3 года

Представитель работодателя:

Н.А. Лысенко / Н.А. Лысенко
(подпись) (Ф.И.О.)

Представители работников:

Г.И. Ермохина / Ермохина Г.И.
(подпись) (Ф.И.О.)

Н.В. Самсонова / Самсонова Н.В.
(подпись) (Ф.И.О.)



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
сведения:
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской области
согласно ч. 2 ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации стороны имеют
право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
«13» июля 2018 г.
Запись за № 3-ДС



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУГУЛЫМСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»
пл. 50 лет Октября, 1, п. Тугулым,
Свердловская область, 623650 Телефон (факс)
2-23-23. e-mail tugulym.cz@egov66.ru
от 13.11.2018 № 862

Заведующей МАДОО Тугулымского
детского сада №7 «Мишутка»
Н.А.Лысенко

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ

дополнительного соглашения к коллективному договору МАДОО Тугулымский
детский №7 «Мишутка»

ГКУ «Тугулымский ЦЗ» сообщает, что дополнительное соглашение на
продлонгацию коллективного договора № 37-К от 20.072015 г.. МАДОО
Тугулымский детский №7 «Мишутка» (623650, Свердловская обл., р-н
Тугулымский, п.г.т. Тугулым, ул. Садовая, 11), зарегистрировано 13 ноября
2018 г., регистрационный № 3- ДС

Приложение:

- 1) Дополнительное соглашение на продлонгацию коллективного договора №
37-К от 20.072015 г. на 1 л. – 2 экз.

Директор
ГКУ «Тугулымский ЦЗ»



Н.Б.Соломирская

Ведущий инспектор по правовым вопросам:
Галузинская Наталья Аркадьевна
8(34367)2-17-51

**Протокол собрания трудового коллектива
Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация
Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка»**

№ 2 от 09. 11. 2018 г.

Председатель - Н.А. Лысенко
Секретарь - Н.В. Самсонова

Присутствовало – 30 человек
Отсутствовало - 6 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О продлении срока Коллективного договора Муниципальной автономной дошкольной образовательной организации Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка»

Выбор представителей трудового коллектива.
Докладчик – заведующая Н.А. Лысенко

СЛУШАЛИ:

Заведующую Н.А. Лысенко. Она озвучила работникам детского сада основные положения Коллективного договора.

В обсуждении приняли участие все присутствующие.

Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Н.А. Лысенко были даны подробные ответы.

Коллективом были делегированы два человека, воспитатель Г.И. Ермохина и документовед Н.В. Самсонова, представителями трудового коллектива.

Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за продление срока действия Коллективного договора от 20 июля 2015 года работников Муниципальной автономной дошкольной образовательной организации Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка» до 09.11.2021 года

РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

Продлить срок действия Коллективный договор от 20 июля 2015 года Муниципальной автономной дошкольной образовательной организации Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка» на три года до 09.11.2021 года.

Выбрать представителями трудового коллектива воспитателя Г.И. Ермохину и документоведа Н.В. Самсонову.

Председатель собрания  Н.А. Лысенко

Секретарь собрания  Н.В. Самсонова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075128

Владелец ЛЫСЕНКО НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА

Действителен с 04.04.2025 по 04.04.2026