****

1. **Общие положения.**

 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОГО САДА № 20 (далее МБДОУ №20) между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

 1.1. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБДОУ №20, являющиеся членами профсоюза, в лице председателя первичной профсоюзной организации Коваль Нины Ильиничны (далее – профсоюзный комитет);

 - работодатель в лице его представителя – заведующего Дуплеевой Ирины Николаевны (далее – работодатель).

 1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности МБДОУ № 20, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

 1.3. Для достижения поставленных целей:

 1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу МБДОУ № 20, ее финансово – экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества, учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных учебно – воспитательных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников МБДОУ №20;

 1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность МБДОУ №20, нацеливает работников на качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально – трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников.

 1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, производственную дисциплину, инструкции по охране труда.

 Предметом настоящего договора является предоставление работникам, с учетом экономических возможностей организации, дополнительных гарантий и компенсаций (ст. 41 ТК РФ).

 1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ).

 1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением, действие которого распространяется на МБДОУ № 20.

 1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора, в МБДОУ № 20 соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ). При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

 1.7. Взаимные обязательства сторон.

 1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально – экономических отношений.

 1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

 - строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

 - участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности МБДОУ № 20 и доводить ее до работников;

 - предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

 - способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза;

 - воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

 - обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

 1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ).

**2. Трудовые отношения и трудовые договоры.**

 2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем:

 - о личном выполнении работником (по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации);

 - о подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

 2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

 2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

 2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

 2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

 2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

 2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

 2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

 2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

 2.11. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

1) по взаимному согласию сторон:

 - временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

2) по инициативе работодателя в случаях:

 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

 2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

 2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

 2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82, ст.373 ТК РФ).

 2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

 2.16. Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

 2.17. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

 - по соглашению между работником и администрацией учреждения;

 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

 2.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

 2.19. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

 2.20. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

 2.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

 2.22. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальной квалификации или должности). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

 2.23. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

 2.24. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

1. **Рабочее время и время отдыха.**

 3.1.Стороны пришли к соглашению о том, что:

 3.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Начало работы учреждения с 7.00 часов – окончание работы 19.00.

 Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю и два выходных – суббота и воскресенье.

 3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю для руководящих работников, работников из числа административного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

 3.1.3. Для педагогов учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, а именно: педагог – психолог, музыкальный руководитель, учитель – логопед, инструктор по физкультуре.

 3.1.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день устанавливается:

 - по соглашению между работником и работодателем;

 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

 3.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

 3.1.7. Для отдельных категорий работников допускается работа в ночное время. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины. Могут привлекаться к работе в ночное время категории лиц, перечисленные в ст. 96 ТК РФ с их письменного согласия и при условии что такая работа не не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны бать в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

 3.1.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями – допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

 3.1.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

 О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

 3.1.10. Предоставлять работникам на основании их письменных заявлений отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ. Помимо случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ, работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения з/п., в случаях:

 - вступлении в брак работника или его детей – 2 дня;

 - по случаю смерти близких родственников – 2 дня;

 - на юбилей – 2 дня;

 - матерям, имеющим детей-школьников (1, 9,11 кл. - 1 день (1 сентября).

 - матерям, отправляющим сыновей в армию - 2 дня;

 - при неиспользовании больничных листов - 3 дня;

 - председателю профсоюзной организации - 3 дня.

 3.1.11. . Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

 3.1.12. 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).

 3.1. 13. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к роботе в ночное время допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, роботы в ночное время (ст. 99, 113, 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

1. Оплата и нормирование труда.

 4.1.Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

 4.1.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры минимальных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы отражены в Положении «Об оплате труда работников МБДОУ № 20».

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

 Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда ДОУ, в которых они работают.

 4.1.4. Оплата труда работников (сторожа) за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов осуществляется в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада).

 4.1.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа, перечисляется на указанный работником счет в банке.

 4.1.6. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

 4.1.7. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 4.1.8. Наполняемость групп, установленная СанПиН 2.4.1. 3049 – 13 от 15 мая 2013 г является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

 4.2. Работодатель обязуется:

 4.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

 4.2.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из – за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объеме.

 4.2.3. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения.

 4.2.4. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты и их размеры (ст. 8 ТК РФ).

 4.2.5. Устанавливать работникам доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ).

 4.2.6. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

 4.2.7. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

1. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

 5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

 5.1.2.Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

 5.2. Работодатель обязуется:

 5.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

 5.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.

 5.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, переезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

 5.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

 5.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

 5.2.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающий коэффициент к должностному окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

 5.2.7. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности штата.

 5.2.8. Выходить с предложением об увольнении работников по сокращению штата или в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

 Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

 5.2.9. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

 5.2.10. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

 5.2.11. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

 5.2.12. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

**6. Гарантия профсоюзной деятельности.**

 6.1. Стороны договорились о том, что:

 6.1.1. Первичная профсоюзная организация 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 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

 6.2. Работодатель обязуется:

 6.2.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

 6.2.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

 6.2.3. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, штатного расписания, тарификационных списков на учебный год, принятие локальных нормативных актов, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

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.

 6.2.4. 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 проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

6.2.5. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет городской организации Профсоюза.

 6.2.6. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

 6.2.7. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- штатное расписание и тарификацию педагогических работников на предстоящий год;

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

**7. Обязательства профкома.**

 7.1. Профком обязуется:

 7.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

 Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

 7.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

 7.1.6. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 86 ТК РФ).

 7.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

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

 7.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

 7.1.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их выплаты.

 7.1.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

 7.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

 7.1.16. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

**8. Охрана труда и здоровья.**

 8.1. Работодатель обязуется:

 8.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

 8.1.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 4).

 8.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

 8.1.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на оказание услуг.

 8.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда. В состав комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда.

 8.1.6. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

 8.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

 8.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

 8.1.9. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

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

 8.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

 8.1.12. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с ТК РФ, «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

 8.1.13. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

 8.1.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

 8.1.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с согласованием первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

 8.1.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

 8.1.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

 8.1.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

 8.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

 8.2. Профком обязуется:

 - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;

 - обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома; - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения. - осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

 8.3. Охрана труда и производственная санитария:

 8.3.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

 8.3.2. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

 8.3.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер воздействия, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

 8.3.4. Заведующий учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**9. Гарантии и компенсации для работников.**

 9.1. Работодатель обязуется:

 9.1.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст. 173 – 177 ТК РФ.

 9.1.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами), по найму жилого помещения.

 9.1.3. Выплачивать при расторжении трудового договора и в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

 9.1.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

 9.1.5. Освобождать работника от работы с день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

 9.1.6. Обеспечивать детей работников новогодними подарками.

 9.1.7. Выплачивать единовременное пособие в размере 1000 рублей пенсионерам, выходящим на пенсию.

 9.1.8. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными ситуациями.

 9.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

 9.2.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от12 февраля 1994г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

 9.2.2. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от12 февраля 1994г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

 9.2.3. Поручить комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем и профсоюзом, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

 9.3. Профсоюзный комитет обязуется:

 9.3.1. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

 9.3.2. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуациях из средств профсоюзного бюджета.

 9.3.3. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально – экономического положения работников.

**10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

 10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

 10.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

 10.1.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

 10.1.3. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы (ст. 374 ТК РФ).

 10.1.4. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно оборудование, отапливаемое, электрифицированное помещение, оргтехнику, средства связи, при необходимости – транспортные средства, необходимые правовые документы.

 10.1.5. Перечислять ежемесячно бесплатно в установленные сроки на расчетный счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

 Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов: в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно – кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза.

 10.1.6. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально – трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

 10.1.7. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний, конференций коллектива по вопросам социального и экономического развития, в решении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных прав.

**11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.**

 В случаях существенных изменений финансово – экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

 11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

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

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

 11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

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

 11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

 11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

**12. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

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

 12.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

 12.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

 12.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам первого полугодия и за год).

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

**Приложения к коллективному договору:**

1**.** Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

2. Приложение №2 «Положение об оплате труда работников МБДОУ №20»;

3. Приложение №3 «Положение об охране труда работников МБДОУ №20»;

4. Приложение №4 «Соглашение по охране труда»;

5.Приложение №5 «Перечень профессий и должностей работников МБДОУ№ 20, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

6. Приложение № 6 «Переченьработ, профессий и должностей работников

МБДОУ № 20, за работу в которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке

7. Приложение № 7 «Перечень профессий и должностей работников МБДОУ № 20, получающих смывающие средства»

Заведующий МБДОУ детский сад № 20 Дуплеева И. Н.

Представитель работников МБДОУ № 20 Коваль Н. И.

 Приложение №1

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Коваль (подпись, Ф.И.О.)М.П. «17» мая 2016 г. | ЗаведующийМБДОУ № 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Дуплеева (подпись, Ф.И.О.) М.П.«17» мая 2016 г.  |

Правила внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20

1. Общие положения

 1.1. В соответствии с конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

 1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада.

 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

 1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сала совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим учреждением и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации учреждения.

 2.1. Администрация учреждения имеет право на:

 - управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

 - организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава учреждения;

 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

 2.2. Администрация учреждения обязана:

 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного комитета;

 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

 - разрабатывать и утверждать с установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

 - привлекать работников к участию в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

 - выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа, перечислять на указанный работником счет в банке.

 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников учреждения.

 3.1. Работник учреждения имеет право на:

 - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

 - производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

 - охрану труда;

 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 - отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

 - получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

 - разрешение индивидуальных и коллективных споров с использованием установленных федеральным законом способов, включая право на забастовку;

 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

 3.2. Работник обязан:

 - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

 - принимать активные меры по установлению причин, нарушающих нормальный ход учебно – воспитательного процесса;

 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;

 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

 4.1. Порядок приема на работу:

 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

 а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

 б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

 в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

 г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

 4.1.5. прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего детского сада на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана внести запись в трудовую книжку работника проработавшего у него свыше пяти дней.

 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

 4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

 Трудовая книжка заведующего учреждением хранится в органах управления образованием.

 4.1.9. О каждой записи, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

 4.1.10. Заведующий учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

 4.1.11. Личное дало работника хранится в учреждении, в ром числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

 4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими правилами и другими нормативно – правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в договоре.

 4.2. Перевод на другую работу.

 4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленным трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

 Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

 4.2.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

 4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен не позднее чем за два месяца в письменной форме.

 4.3. Прекращение трудового договора.

 4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

 4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

 Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, произвести с работником окончательный расчет.

 4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

 4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой трудового законодательства.

 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

 5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

 Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени:

Начало работы – 8-00 час.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 13-00 ч – 13час. 30 мин.

Окончание работы – 16час. 30 мин.

 Продолжительность рабочего времени для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

 - 36 часов в неделю: старший воспитатель, воспитатель, работающий на группе общеобразовательного направления, педагог – психолог:

старший воспитатель: понедельник-пятница с 8 час. 00 мин до 15 час. 42 мин.;

продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч. 12 минут;

перерыв для отдыха и питания 30 минут (в соответствии с графиком работы).

Воспитатель, работающий на группе общеобразовательного направления:

Начало работы:1 смена: с 07:00 до 14:12,

 2 смена: с 11:48 до 19:00.

Продолжительность ежедневной смены 7 час.12 мин.

 Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность приема пищи осуществляется одновременно вместе с воспитанниками (ст. 108 ТК РФ).

Чередование смен происходит согласно графика.

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

- 24 часа в неделю: музыкальный руководитель.

Режим работы:

Понедельник -четверг с 8 час. до 13 час. 30 мин., продолжительность ежедневной работы 5 час.

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут во время определяемое по соглашению между работником и работодателем.

Пятница с 8 час. до 12 час., продолжительность ежедневной работы 4 час.

 Для музыкального руководителя, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

 5.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 5.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений по письменному распоряжению работодателя.

 5.6. Привлечение работников к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

 5.7. Не могут привлекаться к сверхурочным работам беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

 Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, в письменной форме должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

 5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней: завхоз, медсестра, делопроизводитель, помощник воспитателя, повар, рабочий по КО и РЗ, техник-энергетик, машинист ( кочегар) котельных, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож; для педагогических работников – 42 календарных дня: заведующий, педагог – воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель.

 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников.

 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

 По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о времени его отпуска.

 5.9. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в случаях и порядке, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ оснований, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

 - в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

 - для проводов сына в армию - 1 календарный день;

 - для празднования юбилейных дат со дня рождения - 1 календарный день;

 - для ликвидации аварии в доме - 1 календарный день.

6. Поощрения за успехи в работе.

 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

 - объявление благодарности;

 - выдача премии;

 - награждение ценным подарком;

 - награждение почетной грамотой;

 - представление к званию лучшего по профессии.

 6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

 6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества на льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

 6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

 7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, взаимоуважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

 7.3. Педагогическим работникам запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

 - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов;

 - удалять детей с занятий;

 - курить в помещении детского сада.

 7.4. Запрещается:

 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;

 - входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МБДОУ и ее заместители;

 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

 7.5. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация вправе применить дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

 7.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могу быть предусмотрены для отдельных категории работников другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г 273 – ФЗ помимо оснований для прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

 - повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по перечисленным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

 7.7. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

 При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

 7.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

 7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

 7.10. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

 7.11. Дисциплинарное взыскание работнику должно быть вынесено в срок, установленный законом.

 7.11.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 7.11.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 7.12. Мера дисциплинарного взыскания дается с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

 7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания (ст. 193 ТК РФ).

 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев грубого нарушения трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с возложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

 Приложение №2

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Коваль (подпись, Ф.И.О.)М.П. «17» мая 2016 г. | ЗаведующийМБДОУ № 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Дуплеева (подпись, Ф.И.О.) М.П.«17» мая 2016 г.  |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №20.

1. Общие положения.

 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №20 (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МБДОУ №20, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

 1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения №20 (далее - МБДОУ №20).

 1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г 273 – ФЗ, Закона Краснодарского края от 29 декабря 2004 г. № 828 КЗ «Об образовании», Федерального Закона от 6 октября 2003 г. 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 144 Трудового кодекса РФ, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов на 2010 г., утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально трудовых отношений от 4 декабря 2009 г. (протокол №10), постановления главы муниципального образования города Армавира «О применении новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Армавир» от 19 апреля 2010 г. №1326, и в целях улучшения качества предоставления образовательных услуг.

 1.4. Положение включает в себя:

 - минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

 - порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

 - порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

 - условия оплаты труда руководителей.

 1.5. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

 - единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

 - государственных гарантий по оплате труда;

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

 - перечня видов выплат компенсационного характера;

 - перечня видов выплат стимулирующего характера;

 - рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

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

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

 1.8. Заработная плата предельными разметами не ограничивается.

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

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

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

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда.

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

 На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, заведующий самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом минимальных повышающих коэффициентов, по профессиональным квалификационным уровням. Применение минимальных повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационным группам и размерам минимальных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы устанавливаются с учетом их последующих повышений (индексаций).

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

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

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

 2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204).

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

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

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

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

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

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

 Размеры повышающего коэффициента:

 0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

 0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

 0,05 - при наличии второй квалификационной категории;

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0:

- Педагогическим и медицинским работникам за наличие высшего

образования – до 0,3;

- Помощнику воспитателя за наличие высшего и средне-специального образования – до 0,1.

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

 Размеры повышающего коэффициента:

 - за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный» - 0,75;

 - за ученую степень доктора наук – 0, 15.

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

 3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление работникам учреждения стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

 - стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

 - стимулирующая надбавка за выслугу лет.

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

 - руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителю заведующего – по представлению заместителей заведующего учреждением;

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

 3.6. Стимулирующие надбавки устанавливаются работникам учреждения:

За интенсивность и высокие результаты работы, применение в работе достижений науки, передовых методов труда.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | должность | Качественные показатели деятельности | Размер стимулирующих выплат % от должностного оклада |
| Административно – управленческий персонал | Заместитель заведующего по ХР | 1. За обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях МБДОУ.2. За высокое качество подготовки МБДОУ к новому учебному году.3. За своевременную и качественную подготовку отчетной документации и предоставление ее в централизованную бухгалтерию УО.4. За отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций. | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Заместитель заведующего по инновационной работе | 1. За внедрение в образовательный процесс новых методов и разработок.2.За подготовку городских, краевых, всероссийских и международных смотров, конкурсов, соревнований. | до 50% по каждому показателю |
| Старший воспитатель | 1. За работу городской экспериментальной площадки.2. За высокий уровень организации и контроля за воспитательно – образовательным процессом.3. За высокий уровень аттестации педагогических работников.4. За высокий уровень организации работы с родителями и организациями.5. За отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций. | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Педагогический персонал | Воспитатели | 1. За отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников.2. За высокое качество воспитательно – образовательной работы с детьми.3. За результативное участие в районных, городских, краевых конкурсах.4. За реализацию новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности.5. За использование интерактивных форм работы с родителями и детьми.6. За образцовое ведение документации. | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО, педагог – психолог, учитель - логопед | 1. За результативное участие в районных, городских, краевых конкурсах.2. За реализацию новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности.3. За участие в инновационной деятельности в МБДОУ.4. За использование интерактивных форм работы с родителями и педагогами.5. За образцовое ведение документации.6. За проведение занятий в рамках городских методических объединений.7. За отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.8. За работу в МППК. | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Вспомогательный персонал | Старшая медицинская сестра | 1. За строгое соблюдение СаНПиН, проведение разъяснительной работы с работниками и родителями по вопросу соблюдения СаНПиН, профилактики заболеваний детей.2. За отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников МБДОУ. | до 50% по каждому показателю |
| Техник – энергетик, рабочий КОРЗ | 1. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.2. За бесперебойную и безаварийную работу, обеспечение стабильного функционирования МБДОУ, экономию света, воды и т.д. | до 50% по каждому показателю |
| Делопроизводитель | 1. За напряженный труд по подготовке больших объемов документации.2. За ведение табеля выхода на работу сотрудников МБДОУ. | до 50% по каждому показателю |
|  | Помощник воспитателя | 1. За содержание закрепленных помещений, территории (теневых навесов) в надлежащем санитарно- гигиеническом состоянии.2. За содержание группы в соответствии с требованиями СаНПиН. | до 50% по каждому показателю |
| Обслуживающий персонал | Работники пищеблока (повар, кух. рабочая, кладовщик) | 1. За содержание пищеблока, кладовой в соответствии с требованиями СаНПиН.2. За оформление документов по организации питания. | до 50% по каждому показателю |
| Машинист по стирке белья, кастелянша | 1. За содержание прачечной и кастелянной в соответствии с требованиями СаНПиН. | до 50%  |

За выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | должность | Качественные показатели деятельности | Размер стимулирующих выплат % от должностного оклада |
| Административно – управленческий персонал | Заместитель заведующего по ХР | 1. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.2. За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | до 50% по каждому показателю |
| Старший воспитатель | 1. За высокий уровень работы по технической эксплуатации техники (изготовление визиток, видео отчетов).2. За своевременное выполнение вакцинации и профилактических прививок воспитанников. | до 50% по каждому показателю |
| Педагогический персонал | Музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО, педагог – психолог, учитель - логопед | 1. За проведение занятий в рамках городских методических объединений.2. За активное участие в проведении утренников и других массовых мероприятий. | до 50% по каждому показателю |
| Вспомогательный персонал | Старшая медицинская сестра | 1. За проведение ремонтных работ в процедурной, изоляторе, приемной. | до 50% |
| Техник – энергетик, рабочий КОРЗ | 1. За работу по подготовке здания к эксплуатации в зимних условиях. | до 50% |
| Делопроизводитель | 1. За эксплуатацию системы электронного обмена с Казначейством. | до 50% |
| Помощник воспитателя | 1. За высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ в группе.2. За активное участие в проведении утренников и других массовых мероприятий. | до 50% по каждому показателю |
|  | Работники пищеблока (повар, кух. рабочая, кладовщик) | 1. За проведение ремонтных работ на пищеблоке, кладовой, в складских помещениях. | до 50% |
|  | Машинист по стирке белья, кастелянша | 1. За проведение ремонтных работ в помещениях прачечной, кастелянной. | до 50% |
|  | Сторож, вахтер, дворник | 1. За выполнение хозяйственных работ (покос травы, посыпание дорожек песком во время гололеда, вывоз мусора, уборка сосулек). | до 50% |

За сложность и напряженность выполняемой работы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | должность | Качественные показатели деятельности | Размер стимулирующих выплат % от должностного оклада |
| Административно – управленческий персонал | Заместитель заведующего по ХР | 1За отсутствие замечаний в актах и предписаниях, контролирующих и надзорных органов. 2. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок3. За осуществление мероприятий по экономии энергии и ресурсов.4. За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Заместитель заведующего по инновационной работе | 1. За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения. | до 50%  |
| Старший воспитатель | 1. За организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж МБДОУ.2. За организацию работы МБДОУ в инновационном режиме.3. За разработку проектов и программ.4. За использование современных информационных технологий.5. За организацию работы по профилактике ДДТТ.6. За высокое качество проведения семинаров и конференций. | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Педагогический персонал | Воспитатели | 1. За участие в инновационной деятельности в МБДОУ.2. За соблюдение нормативной посещаемости в группе, выполнение детодней.3. За снижение заболеваемости простудными и другими заболеваниями .4. За отсутствие травм.5. За создание в группе предметно – развивающей среды.6. За проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж МБДОУ. | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО, педагог – психолог, учитель - логопед | 1. За соблюдение нормативной посещаемости в группе, выполнение детодней. | до 50% |
| Вспомогательный персонал | Старшая медицинская сестра | 1. За соблюдение нормативной посещаемости в группе, выполнение детодней. | до 50%  |
| Техник – энергетик, рабочий КОРЗ | 1. За высокое качество проведения ремонтных работ. | до 50%  |
| Делопроизводитель | 1. За использование коммуникационной, компьютерной и множительной техники, работу с электронной почтой.2. За оформление и ведение документов по компенсации за содержание детей. | до 50% по каждому показателю |
|  | Помощник воспитателя | 1. За проведение генеральной уборки. | до 50%  |
| Обслуживающий персонал | Работники пищеблока (повар, кух. рабочая, кладовщик) | 1. За отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовленной пищи.2. За отсутствие замечаний по итогам ревизионных и инвентаризационных проверок3. За переукомплектованность МБДОУ и увеличение объема работ. | до 50% по каждому показателю |
| Машинист по стирке белья, кастелянша | 1. За переукомплектованность МБДОУ и увеличение объема работ. | до 50%  |

За выполнение работ, не входящих в круг должностных.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | должность | Качественные показатели деятельности | Размер стимулирующих выплат % от должностного оклада |
| Административно – управленческий персонал | Заместитель заведующего по ХР | 1. За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.2. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.). | до 50% по каждому показателю |
| Заместитель заведующего по инновационной работе | 1. За стабильную своевременную работу с сайтом учреждения.2.За работу городской экспериментальной площадки. | до 50% по каждому показателю |
| Старший воспитатель | 1. За стабильную своевременную работу с сайтом учреждения.2. Ответственный за антитеррористическую безопасность.3. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.). | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Педагогический персонал | Воспитатели | 1. За способность привлечения родительской общественности и спонсорских средств в укрепление материальной базы МБДОУ.2. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.). | до 50% по каждому показателю |
| Музыкальный руководитель, педагог – психолог,  | 1. За работу общественного инспектора по охране прав детства (для педагога – психолога).2. За работу в МППК.3. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.).4. За пошив костюмов для проведения развлечений. | до 200%до 50% по каждому показателю |
| Вспомогательный персонал | Старшая медицинская сестра | 1. За обеспечение контроля за качеством питания.2. За выполнение натуральных норм питания в соответствии с перспективным меню.3. За разработку и выполнение примерного десятидневного меню.4. За использование современных информационных технологий.5. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.). | до 50% по каждому показателю |
| Техник – энергетик, рабочий КОРЗ | 1. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.).2. За ремонт и обслуживание сантехнического, электрического, холодильного оборудования МБДОУ.3. За ремонт и обслуживание электрических печей. | до 50% по каждому показателю |
| Делопроизводитель | 1. За работу с сайтом ДОУ.2. За выполнение поручения в должности курьера.3. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.). | до 50% по каждому показателю |
|  | Помощник воспитателя | 1. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.).2. За работу с моющими и дезинфицирующими средствами.3. За содержание игрового участка в соответствии с требованиями СаНПиН, качественную уборку помещений. | до 50% по каждому показателю |
| Обслуживающий персонал | Работники пищеблока (повар, кух. рабочая, кладовщик) | 1. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.).2. За разгрузку продуктов питания.3. За поднятие тяжестей при получении продуктов.4. За выдачу продуктов группе семейного воспитания.5. За уборку складских помещений.6. За поднятие тяжестей при приготовлении пищи. | до 50% по каждому показателю |
| Машинист по стирке белья, кастелянша | 1. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.). | до 50%  |
| Сторож, вахтер, дворник | 1. За активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборка, субботники, ремонт и т.п.). | до 50% |

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

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

 Размеры стимулирующих надбавок (в процентах от оклада):

 - при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%

 - при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%

 - при выслуге лет от 10 лет – 15%.

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

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

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

 3.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определения качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

 4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах,

работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

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

 - за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

 - за совмещение профессий (должностей);

 - за расширение зон обслуживания;

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

 - за работу в ночное время;

 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

 - за сверхурочную работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

 Размер доплаты составляет:

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

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

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

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

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

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

5. Порядок и условия премирования работников учреждения.

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

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

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

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

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

 - премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

 - премии за качество выполняемых работ;

 - премии за интенсивность и высокие результаты работы.

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

 При премировании учитывается:

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

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

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

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

 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

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

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

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

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

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

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

 награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

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

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

 выплата за высокие показатели результативности;

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

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

 выплата за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

 другие выплаты.

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

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

 5.2. В целях поощрения работников могут производиться выплаты иных премий на основании приказа работодателя, с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения и (или) совета учреждения.

 5.2.1. Условия и порядок выплаты иных премий:

 - за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейными датами;

 - в связи с профессиональными праздниками;

 - в связи с государственными праздниками;

 - другие.

 5.2.2. Размер выплат иных премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, максимальным размером не ограничен и определяется заведующим учреждением.

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

6. Материальная помощь.

 6.1. В пределах фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь:

 - к отпуску, на лечение;

 - в связи со смертью работника или его родственника;

 - в связи с заключением брака;

 - при рождении ребенка;

 - в связи с тяжелым материальным положением.

 6.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа работодателя, по письменному заявлению работника.

 6.3. Размер материальной помощи может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, максимальным размером не ограничен.

7. Оплата труда заместителей заведующего и главного бухгалтера.

 7.1. Заработная плата заместителей заведующего и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

 7.2. Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются заведующим учреждением в дополнительном соглашении к трудовому договору.

 7.3. Должностные оклады заместителей заведующего и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада заведующего учреждением и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

 7.4. С учетом условий труда заместителям заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

8. Штатное расписание.

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

 8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа заведующего учреждением или путем создания приказа о утверждении нового штатного расписания с определенной даты.

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

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

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

Заведующий МБДОУ № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Дуплеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда

работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры минимальных повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовых должностных окладов), ставок заработной платы

1. По занимаемым должностям работников муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональная группа/ квалификационный уровень | Минимальные повышающие коэффициенты |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Должности работников учебно-вспомогательного персоналапервого уровня |
| Базовый оклад (базового должностного оклада),ставки заработной платы – 3000 рублей |
| 1.1 | Вожатый, помощник воспитателя; секретарь учебной части  | 0,00  |
| 2. | Должности работников учебно-вспомогательного персоналавторого уровня |
| Базовый оклад (базового должностного оклада),ставки заработной платы – 3400 рублей |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень:Дежурный по режиму, младший воспитатель | 0,00 |
| 2.2 | 2 квалификационный уровень: Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 0,06 |
| 3. | Должности педагогических работников |
| Базовый оклад (базового должностного оклада),ставки заработной платы – 4200 рублей |
| 3.1 | 1 квалификационный уровень:инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 0,00 |
| 1 | 2 | 3 |
| 3.2 | 2 квалификационный уровень:Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 0,08 |
| 3.3 | 3 квалификационный уровень:Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования  | 0,09 |
| 3.4 | 4 квалификационный уровень:Преподаватель 2; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор 3; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог - библиотекарь | 0,10 |
| 4. | Должности руководителей структурных подразделений |
| Базовый оклад (базового должностного оклада),ставки заработной платы –4600 рублей |
| 4.1 | 1 квалификационный уровень:Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей 4 | 0,00 |
| 4.2 | 2 квалификационный уровень:Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования5;старший мастер образовательного учреждения (подразделения) началь-ного и/или среднего профессионального образования | 0,05 |
| 4.3 | 3 квалификационный уровень:Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подраз- | 0,10 |
| 1 | 2 | 3 |
|  | деления образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования |  |

1 За исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования.

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

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

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

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

Заведующий МБДОУ № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Дуплеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда

работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

РАБОТНИКАМ

1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

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

2. Установленная заработная плата педагогических работников в тарификационных списках и заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в расчетных списках выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

Заведующий МБДОУ № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Дуплеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об оплате труда

работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,

ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование учреждений и организаций** | **Наименование должностей** |
| 1 | 2 |
| I |  |
| Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых  | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), |
| 1 | 2 |
|  | заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники)практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |
| II |  |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не зависимо от ведомственной подчиненности)  | Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты  |
| III |  |
| 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения | 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)  |
| 1 | 2 |
| квалификации кадров на производстве | 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |
| IV |  |
| Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты  |
| V |  |
| Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками  | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами  |
| VI |  |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения  | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог  |

Примечание:

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

Заведующий МБДОУ № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Дуплеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об оплате труда

работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20

ПОРЯДОК ЗАЧЕТА

В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ

В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), АТАКЖЕ ВРЕМЕНИ

ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

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

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

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

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

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

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса,

дисциплины, кружка):

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

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

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

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заведующий МБДОУ № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Дуплеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об оплате труда

работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20

ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ

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

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

Заведующий МБДОУ № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Дуплеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Коваль (подпись, Ф.И.О.)М.П. «17» мая 2016 г. | ЗаведующийМБДОУ № 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Дуплеева (подпись, Ф.И.О.) М.П.«17» мая 2016 г.  |

**Положение об охране труда работников МБДОУ № 20.**

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1.1. Выполнить мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда.

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

 1.3. Обеспечить условия и охрану труда женщин и молодежи, в том числе не направлять в командировки и не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дня беременных женщин, определить рабочие места в подразделениях для беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу, лиц, моложе 18 лет принимать на работу после обязательного предварительного медицинского осмотра за счет средств работодателя.

2. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

3. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда специалист по охране труда.

Ответственный за охрану труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Песоцкая

 Приложение №4

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Коваль (подпись, Ф.И.О.)М.П. «17» мая 2016 г. | ЗаведующийМБДОУ № 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Дуплеева (подпись, Ф.И.О.) М.П.«17» мая 2016 г.  |

**План мероприятий по улучшению условий**

 **и охраны труда**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20**

 **на 2016 – 2019 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий (работ)** | **Единица учета** | **Количество** | **Стоимость (тыс. руб.)** | **Срок выполнения** | **Ответственные за выполнение** | Количество работников, которым: |
| Улучшаются условия труда | Облегчаются условия труда |
| **всего** | **в т. ч. женщин** | **всего** | **в т. ч. женщин** |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI |
| 1 | Специальная оценка условий труда | мест | 2 | 2 | III квартал | Заведую-щий  | 5 | 5 | - | - |
| 2 | Прохождение периодического медицинского осмотра | чел. | 30  | 60 | 1 раза в годежегодно | Медицинс-кая сестра,заведующий | 30 | 27 | - | - |
| 3 | Приобретение спецодежды | чел | 11 | 2 | ежегодно | завхоз | 11 | 11 | - | - |
| 4 | Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств | кг | 13 | 2 | ежемесячно | завхоз | 13 | 13 | - | - |
| 5 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи для сотрудников пищеблока | шт | 11 | 0,5 | 1 раз в квартал | медсестра | 4 | 4 | - | - |

 Специалист по охране труда В.Г.Песоцкая

 Приложение №5

 к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Коваль (подпись, Ф.И.О.)М.П. «17» мая 2016 г. | ЗаведующийМБДОУ № 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Дуплеева (подпись, Ф.И.О.) М.П.«17» мая 2016 г.  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессий и должностей** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)** |
| 1 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| 2 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | дежурные |
| 3 | Рабочий по комплексному обслужива-нию и ремонту зданий;  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа  |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 4 | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| Нарукавники из полимерных материалов  | до износа |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| 5 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов  | до износа |
| 6 | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |

**Основание:** Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н.

Ответственный за охрану труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Песоцкая

 Приложение №6

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Коваль (подпись, Ф.И.О.)М.П. «17» мая 2016 г. | ЗаведующийМБДОУ № 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Дуплеева (подпись, Ф.И.О.) М.П.«17» мая 2016 г.  |

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ, профессий и должностей работников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20, за работу в которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Наименование структурного подразделения | Размеры повышенной оплаты труда (в % к тарифной ставке, окладу) | Основание предоставления |
| **1** | **Сторож** |  | **35%** | **Работа в ночное время** |
| **2** | **Повар** |  | **12%** | **Работа во вредных, тяжелых условиях труда** |

Ответственный за охрану труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Песоцкая

 Приложение №7

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| Председатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Коваль (подпись, Ф.И.О.)М.П. «17» мая 2016 г. | ЗаведующийМБДОУ № 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Дуплеева (подпись, Ф.И.О.) М.П.«17» мая 2016 г.  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20, получающих смывающие средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия, должность** | **Вид смывающего и (или) обезврежи-вающего средства** | **Наименование работ и производственных факторов** | **Норма выдачи** **на 1 работника в месяц** |
| 1 | Повар | Мыло  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г твердого или 250мл жидкого |
| 2 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Мыло | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г твердого или 250мл жидкого |
| 3 | Медсестра | Мыло  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г твердого или 250мл жидкого |
| 4 | Помощник воспитателя | Мыло  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200г твердого или 250мл жидкого |

**Основание:** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н

Ответственный за охрану труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Песоцкая